

SMILTENES NOVADA DOME

Reģ.Nr.90009067337, Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729
tālr.: 64774844, fakss: 64707583, e-pasts: dome@smiltene.lv

LĒMUMS

Smiltenē

2021. gada 24. februārī

Nr. 74
(protokols Nr.4, 4.§.)

Noteikumu „Par Smiltenes novada pašvaldības oficiālo tīmekļvietņu un saziņas platformu uzturēšanu un lietošanu” projekta apstiprināšana

Lai nodrošinātu Smiltenes novada oficiālajās tīmekļvietnēs un saziņas platformās korektu informācijas sagatavošanu un aktualizāciju, kā arī, lai nodrošinātu nepārtrauktu sabiedrības informēšanu par norisēm pašvaldībā, ir nepieciešams izdot iekšējās kārtības un organizēšanas noteikumus “Par Smiltenes novada pašvaldības oficiālo tīmekļvietņu un saziņas platformu uzturēšanu un lietošanu” (turpmāk – Noteikumi), kas veicinātu administrācijas un iestāžu darbinieku vienotu izpratni par pašvaldības komunikācijas vadlīnijām, tādējādi operatīvāk organizējot aktuālās informācijas apriti un atbildību sabiedrības informēšanā.

Noteikumi nosaka kārtību, kādā ievietojama informācija pašvaldības tīmekļvietnēs smiltene.lv, visit.smiltene.lv, izglitiba.smiltene.lv, sociālo mediju saziņas platformās Facebook, Twitter, Youtube, Instagram, digitālajā stendā, pašvaldības bezmaksas informatīvajā izdevumā “Smiltenes Novada Domes Vēstis”. Tāpat noteikumi paredz sabiedrības informēšanā ievērot profesionalitāti, vispārpieņemtas pieklājības un ētikas normas, uzņemt atbildību par Domes īpašumu un par publicēto informāciju, nodrošinot satura pieejamību lietotājiem, ievērojot arī lietotāju individuālās uztveres īpašības.

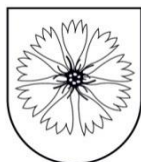
Ievērojot norādīto, Finanšu un attīstības jautājumu pastāvīgās komitejas 2021.gada 16.februāra atzinumu (sēdes protokols Nr.3) un pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2.punktu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. panta pirmās daļas 4. punktu, atklāti balsojot ar 12 balsīm "Par" (Aigars Dudelis, Aija Cunska, Andis Rozītis, Birute Mežale, Edgars Avotiņš, Ilze Vergina, Ināra Grundāne, Jānis Sīklēns, Kaspars Markss, Kārlis Lapiņš, Tija Zaļkalne, Vairis Tralla), "Pret" – nav, "Atturas" – nav, Smiltenes novada dome

NOLEMJ:

1. Apstiprināt noteikumu Nr.1/21 „Par Smiltenes novada pašvaldības oficiālo tīmekļvietņu un saziņas platformu uzturēšanu un lietošanu” projektu (pielikumā).
2. Lēmums stājas spēkā ar tā pieņemšanas dienu.

Domes priekšsēdētājs

E. Avotiņš



SMILTENES NOVADA DOME

Reģ.Nr.90009067337, Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729
tālr.: 64774844, fakss: 64707583, e-pasts: dome@smiltene.lv

NOTEIKUMI

Smiltenē

2021.gada 24.februārī

Nr. 1/21

Apstiprināti
ar Smiltenes novada domes
2021.gada 24.februāra lēmumu Nr.74
(protokols Nr.4, 4.§.)

Smiltenes novada pašvaldības oficiālo tīmekļvietņu un saziņas platformu uzturēšanas un lietošanas noteikumi

*Izdoti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
41.panta pirmās daļas 2.punktu
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. pantu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Smiltenes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) oficiālo tīmekļvietņu un saziņas platformu uzturēšanas un lietošanas noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā ievietojama informācija pašvaldības tīmekļvietnēs smiltene.lv, visit.smiltene.lv, izglitiba.smiltene.lv, sociālo mediju saziņas platformās *Facebook*, *Twitter*, *Youtube*, *Instagram*, digitālajā stendā (turpmāk - Tīmekļvietne), pašvaldības bezmaksas informatīvajā izdevumā “Smiltenes Novada Domes Vēstis”.
2. Tīmekļvietņu un Izdevuma mērķis ir informēt sabiedrību par Pašvaldības, tās iestāžu, struktūrvienību un kapitālsabiedrību darbību, sniedzot oficiālu Pašvaldības informāciju.
3. Tīmekļvietnes administrators ir persona, kurai uz darba līguma un darba amata apraksta pamata, Smiltenes novada domes (turpmāk – Dome) Informācijas tehnoloģiju nodaļa (turpmāk – IT nodaļa) ir piešķīrusi administratora tiesības un kontu (saskaņā ar Domes 29.07.2020. noteikumu “Smiltenes novada domes Informācijas sistēmas drošības politika” 4.pielikumu).
4. Publicējot informāciju, jāievēro vispārpieņemtās pieklājības un ētikas normas, tajā skaitā, profesionalitāte.
5. Noteikumu izpratnē Tīmekļvietnes un Izdevuma lietotājs ir jebkura persona, kura lieto Pašvaldības informatīvās saziņas vietnes (turpmāk - Tīmekļvietnes lietotājs), bet informācijas sniedzējs – jebkura persona, kas nodod informāciju publicēšanai Tīmekļvietnes administratoram (turpmāk – Informācijas sniedzējs).
6. Noteikumi ir saistoši visiem Domes īpašumā esošo Tīmekļvietņu un saziņas platformu lietotājiem, informācijas sniedzējiem, Tīmekļvietņu administratoriem.

II. Informācijas ievietošana un uzturēšana oficiālajā tīmekļvietnē www.smiltene.lv

7. Tīmekļvietņu darbību koordinē un organizē Domes Kancelejas nodaļa (turpmāk – Kancelejas nodaļa). Tīmekļvietņu darbības tehnisko uzturēšanu nodrošina IT nodaļa.

8. Tīmekļvietnes darbības un satura atbilstību normatīvajiem aktiem, tai skaitā šiem Noteikumiem, nodrošina administratori – Domes Kancelejas nodaļas sabiedrisko attiecību speciālisti (turpmāk – Tīmekļvietnes administrators).
9. Domes administrācijas, iestāžu un struktūrvienību darbinieki, kuriem ir piešķirtas Tīmekļvietņu 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. Tīmekļvietnē netiek publicēta informācija, kas ir klasificējama kā ierobežotas pieejamības informācija vai valsts noslēpums vai nav publiskojama atbilstoši speciālajiem normatīvajiem aktiem.
12. Tīmekļvietnes struktūru un saturu veido atbilstoši 2020.gada 14.jūlija Ministru Kabineta noteikumiem Nr.445 “*Kārtība, kādā iestādes ievieto informāciju internetā*”.
13. 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.
14. Lietotāju un informācijas sniedzēju iesūtīto informāciju administrators izvērtē, tajā skaitā informācijas patiesumu, un publicē ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā. Ja informācija tehnisku iemeslu dēļ nav ievietojama minētajā termiņā, tā tiek ievietota ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā.
15. Ievietojot informāciju, jāievēro šādi principi:
 - 15.1. informācijai jābūt aktuālai, saistošai un nozīmīgai novada iedzīvotājiem;
 - 15.2. informācijai jābūt precīzai, pārbaudītai, viegli uztveramai un saprotamai;
 - 15.3. informācija nesatur atsevišķas personas subjektīvu vērtējumu, aizskarošu informāciju par kādu citu fizisku vai juridisku personu (piemēram, uzskatiem, darbībām, ārējo izskatu, kompetenci utt.);
 - 15.4. Tīmekļvietnē netiek publicēta anonīma informācija, kurai nav zināms izcelsmes avots un ievietotajai informācijai ir jānorāda autors vai atsauce uz pārpublicētas informācijas avotu;
 - 15.5. publicētajam saturam jābūt pievienotam saturu raksturojošam attēlam noteiktā izmērā 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);
 - 15.6. publicējot informāciju, jā sagatavo īss apraksts, kas kodolīgi paskaidro galveno tēmu sniegtās informācijas saturam (*Excerpt*);
 - 15.7. publicējot saturu jāievēro korekta teksta noformēšana – teksts izlīdzināms pie abām malām, teksta lielums ir 12 px un fonts *Georgia*;
 - 15.8. rakstu virsraksti jāveido kodolīgi un īsi – visām mērķa auditorijām viegli uztverami.
16. Tīmekļvietnē netiek publicēta komercreklāma.
17. Visai publicējamajai informācijai un saturam pēc iespējas vairāk jāatbilst piekļūstamības prasībām, lai tos var uztvert un apskatīt personas ar specifiskām veselības problēmām.
18. Tīmekļvietnes administratoram, veicot iesniegtās informācijas pirmapstrādi pirms publicēšanas, ir tiesības nepublicēt iesūtītos materiālus, ja tie neatbilst Noteikumiem un citu normatīvo aktu prasībām.
19. Tīmekļvietnē informācija tiek ievietota latviešu valodā, taču informācija var tikt tulkota un ievietota arī svešvalodā.

20. Informācijas iesniedzēji un Tīmekļvietnes administrators atbild par Tīmekļvietnē izvietotās 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.
21. Dokumenti (noteikumi, lēmumi, protokoli, pārskati, dokumentu paraugi u.c.) Tīmekļvietnē tiek ievietoti .pdf vai .doc formātā. Informāciju publicēšanai iesniedzējs sagatavo .doc vai .excel formātā. Fotografijas 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).
22. Informāciju publicēšanai Tīmekļvietnē jā sagatavo elektroniskā formā un jānosūta uz e-pasta adresi: prese@smiltene.lv vai konkrētā sabiedrisko attiecību speciālista e-pastu.
23. Tīmekļvietnes lietotājam ir iespēja:
 - 23.1. uzdot jautājumu Pašvaldībai un tās speciālistiem sadaļā “Vēstule domei”;
 - 23.2. pieteikt problēmu un iesniegt ierosinājumus interaktīvajā kartē sadaļā “Pieteikt problēmu/Sanāk idejas”;
 - 23.3. iesniegt darba piedāvājumu sludinājumus sadaļā “Vakances”;
 - 23.4. pieteikties jaunumu saņemšanai e-pastā.
24. Tīmekļvietnes lietotājam ir iespēja dalīties ar jaunumu sadaļas rakstiem sociālo mediju platformās *Facebook, Twitter, WhatsApp, Draugiem.lv*, sevi identificējot un izmantojot sociālo mediju pasas.
25. Tīmekļvietnes lietotājs drīkst nekomerciāliem nolūkiem izmantot www.smiltene.lv publicēto informāciju bez Tīmekļvietnes administratora atļaujas saskaņā ar Latvijas Republikas Autortiesību likumu, norādot atsauces uz avotu.
26. Ja Tīmekļvietnes lietotājs neievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus un Noteikumus, atkarībā no pārkāpuma rakstura vai sekām pārkāpējs saucams pie likumā noteiktās atbildības.
27. Tīmekļvietnes administrators neuzņemas atbildību par Tīmekļvietnes lietotāju un Informācijas sniedzēju īstenotām darbībām, kas aizskārušas citu personu tiesiskās intereses, kā arī par pārpublicēto informāciju no citiem informācijas avotiem.
28. Pašvaldībai ir tiesības informēt uzraudzības iestādes par iespējamiem normatīvo aktu pārkāpumiem.
29. Tīmekļa vietnes 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.

III. Informācijas ievietošana un uzturēšana tīmekļvietnē www.visit.smiltene.lv

30. Tīmekļvietnes darbību koordinē un organizē Smiltenes novada Tūrisma informācijas centrs (turpmāk – Tūrisma centrs). Tīmekļvietnes darbības tehnisko uzturēšanu nodrošina Domes IT nodaļa. Tīmekļvietnes darbības un satura atbilstību normatīvajiem aktiem, tai skaitā Noteikumiem nodrošina Smiltenes novada Tūrisma centra darbinieki (turpmāk – Tīmekļvietnes administrators).
31. Tīmekļvietnē tiek publicēta informācija par Smiltenes novada tūrisma un tūrisma uzņēmēju piedāvājumu – apskates objektiem, naktsmītnēm, ēdināšanas uzņēmumiem, Tūrisma centra jaunumiem, aktualitātēm, paveiktajiem darbiem, tūrisma pasākumiem novadā, kā arī cita noderīga informācija Smiltenes novada viesiem un iedzīvotājiem.
32. Tīmekļvietnē netiek publicēta informācija, kas ir klasificējama kā ierobežotas pieejamības informācija vai valsts noslēpums vai nav publiskojama atbilstoši speciālajiem normatīvajiem aktiem.
33. Tīmekļvietnes administrators un Informācijas sniedzējs atbild par Tīmekļvietnē izvietotās informācijas aktualizāciju, regulāri (ne retāk kā 1(vienu) reizi gadā) veicot tās patiesuma pārbaudi un aktualizēšanu.

34. 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, video 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 apstiprinājumu (atļauju) informācijas izmantošanai.
35. Tīmekļvietnes administrators iesūtīto informāciju publicē un pārbauda informācijas patiesumu ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā. Ja informācija tehnisku iemeslu dēļ nav ievietojama minētajā termiņā, tā tiek ievietota ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā.
36. Ievietojot informāciju, jāievēro šādi principi:
 - 36.1. informācijai jābūt aktuālai, saistošai un nozīmīgai novada iedzīvotājiem;
 - 36.2. informācijai jābūt pareizai, pārbaudītai, viegli uztveramai un saprotamai;
 - 36.3. informācija nesatur atsevišķas personas, uzņēmēju subjektīvu vērtējumu, aizskarošu informāciju par kādu citu fizisku vai juridisku personu (piemēram, uzskatiem, darbībām, kompetenci utt.);
 - 36.4. Tīmekļvietnē netiek publicēta anonīma informācija, kurai nav zināms izcelsmes avots un ievietotajai informācijai ir jānorāda autors vai atsauce uz pārpublicētas informācijas avotu;
 - 36.5. publicētajam saturam jābūt pievienotam saturu raksturojošam attēlam noteiktā izmērā un attēlam jābūt atsaucei uz tā autoru, kā arī jābūt saskaņotam ar attēla iekļautajām personām par attēla publiskošanu, un attēlam ir jāpievieno paraksts;
 - 36.6. publicējot informāciju, jāsatavot īss apraksts, kas kodolīgi paskaidro galveno tēmu sniegtās informācijas saturam (*Excerpt*);
 - 36.7. publicējot saturu jāievēro korekta teksta noformēšana – teksts izlīdzināms pie abām malām, teksta lielums ir 12 px un fonts *Georgia*;
 - 36.8. Rakstu virsraksti jāveido kodolīgi un īsi – visām mērķa auditorijām viegli uztverami.
37. Tīmekļvietnē netiek publicēta komerc reklāma.
38. Visai publicējamajai informācijai un saturam pēc iespējas vairāk jāatbilst pieklūstamības prasībām, lai tos var uztvert un apskatīt personas ar specifiskām veselības problēmām.
39. Tūrisma centra darbinieki var noteikt kritērijus vai norādījumus iesūtītajai informācijai, konkrētiem ierakstiem un mājaslapas sadaļām.
40. Tīmekļvietnes administratoram, veicot iesniegtās informācijas pirmapstrādi pirms publicēšanas, ir tiesības nepublicēt iesūtītos materiālus, ja tie neatbilst Noteikumiem un citu normatīvo aktu prasībām.
41. Tīmekļvietnē informācija tiek ievietota svešvalodās (latviešu, angļu, krievu un igauņu valodās), lai tā būtu pieejama Smiltenes novada viesiem no ārvalstīm.
42. Informāciju publicēšanai, kā arī informācijas atjaunošanai, iesniedzējs:
 - 42.1. sagatavo elektroniski (.doc formātā) un nosūta uz [www. tourism@smiltene.lv](mailto:tourism@smiltene.lv);
 - 42.2. aizpilda Tūrisma centra sagatavotu veidlapu “Tūrisma pakalpojumu sniedzējiem”, kas atrodas tīmekļvietnes sadaļā noderīga informācija;
 - 42.3. iesniedz vismaz 3 (trīs) kvalitatīvas fotogrāfijas .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).
43. Tīmekļvietnes lietotājam darba laikā ir iespēja sazināties ar Tūrisma centra darbiniekiem, izmantojot rīku *Chatbox*.
44. Tīmekļvietnes lietotājam ir iespēja dalīties ar jaunumu sadaļas rakstiem sociālo mediju platformās *Facebook*, *Twitter*, *WhatsApp*, *Instagram*, sevi identificējot, izmantojot sociālo mediju pases.

45. Tīmekļvietnes lietotājs drīkst nekomerciāliem nolūkiem izmantot visit.smiltene.lv publicēto informāciju bez tīmekļvietnes administratora atļaujas, saskaņā ar Latvijas Republikas Autortiesību likumu, norādot atsauces uz avotu.
46. Ja Tīmekļvietnes lietotājs neievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus un Noteikumus, atkarībā no pārkāpuma rakstura vai sekām pārkāpējs saucams pie likumā noteiktās atbildības.
47. Pašvaldībai ir tiesības informēt uzraudzības iestādes par iespējamiem normatīvo aktu pārkāpumiem.
48. Tīmekļa vietnes 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.

IV. Informācijas ievietošana un uzturēšana tīmekļvietnē www.izglitiba.smiltene.lv

49. Tīmekļvietnes darbību koordinē un organizē Domes Izglītības pārvalde (turpmāk – Izglītības pārvalde). Tīmekļvietnes darbības tehnisko uzturēšanu nodrošina Domes IT nodaļa. Tīmekļvietnes darbības un satura atbilstību normatīvajiem aktiem, tai skaitā šiem noteikumiem nodrošina Izglītības iestādes pilnvarotais pārstāvis (turpmāk – Pilnvarotais pārstāvis) un Tīmekļvietnes administrators.
50. Tīmekļvietnes pilnvarotais pārstāvis ir persona, kurai uz darba līguma un amata apraksta pamata, Domes Informācijas tehnoloģiju nodaļa (turpmāk – IT nodaļa) ir piešķirusi piekļuves tiesības tīmekļvietnei (saskaņā ar Domes 29.07.2020. noteikumu “Smiltenes novada domes Informācijas sistēmas drošības politika” 4.pielikumu).
51. Tīmekļvietnē tiek publicēta informācija par izglītības iestādēm un to darbības aktualitātēm, pirmsskolas izglītības rindu, izglītības pārvaldes darbu, iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem, valsts pārbaudes darbiem, olimpiādēm, konkursiem, izglītības projektiem, skolēnu autobusu maršrutu reisiem, stipendiju kārtību, pedagoģiski medicīniskās komisijas darbības aktualitātēm u.c. sabiedrībai svarīgām izglītības aktualitātēm.
52. Izglītības pārvalde un Izglītības iestādes Pilnvarotais pārstāvis atbild par Tīmekļvietnē izvietotās informācijas aktualizāciju, regulāri veicot tās patiesuma pārbaudi un rediģēšanu.
53. Izglītības iestādes pilnvarotais pārstāvis un Informācijas sniedzējs ir atbildīgs par savas izglītības iestādes informācijas aktualizāciju (izglītības iestādes izglītojamo skaits, darbinieku saraksts, kontaktinformācija, u.c. ar mācību procesu saistīta aktuāla informācija), aktualizējot to līdz katra mācību gada 30.septembrim.
54. Tīmekļvietnes lietotājam ir iespēja sekot līdz bērnu pirmsskolas rindai.
55. Ievietojot informāciju, jāievēro šādi principi:
 - 55.1. informācijai jābūt aktuālai, saistošai un nozīmīgai novada iedzīvotājiem;
 - 55.2. informācijai jābūt pareizai, pārbaudītai, viegli uztveramai un saprotamai;
 - 55.3. informācija nesatur atsevišķas personas, pedagogu subjektīvu vērtējumu, aizskarošu informāciju par kādu fizisku vai juridisku personu (piemēram, uzskatiem, darbībām, kompetenci utt.);
 - 55.4. Tīmekļvietnē netiek publicēta anonīma informācija, kurai nav zināms izcelsmes avots un ievietotajai informācijai ir jānorāda autors vai atsauce uz pārpublicētas informācijas avotu;
 - 55.5. publicētajam saturam jābūt pievienotam saturu raksturojošam attēlam noteiktā izmērā un attēlam jābūt atsaucei uz tā autoru, kā arī jābūt saskaņotam ar attēla iekļautajām personām par attēla publiskošanu, un attēlam norāda parakstu (attēla satura aprakstu);
 - 55.6. publicējot informāciju, jā sagatavo īss apraksts, kas kodolīgi paskaidro galveno tēmu sniegtās informācijas saturam (*Excerpt*);
 - 55.7. publicējot saturu jāievēro korekta teksta noformēšana – teksts izlīdzināms pie abām malām, teksta lielums ir 12 px un fonts *Georgia*;
 - 55.8. rakstu virsraksti jāveido kodolīgi un īsi – visām mērķa auditorijām viegli uztverami.
56. Tīmekļvietnē netiek publicēta komercreklāma.

57. Visai publicējamajai informācijai un saturam pēc iespējas vairāk jāatbilst pieklūstamības prasībām, lai tos var uztvert un apskatīt personas ar specifiskām veselības problēmām.
58. Tīmekļvietnes administratoram un Izglītības iestādes pilnvarotajam pārstāvim, veicot iesniegtās informācijas pirmapstrādi pirms publicēšanas, ir tiesības nepublicēt iesūtītos materiālus, ja tie neatbilst Noteikumiem un citu normatīvo aktu prasībām.
59. Informāciju publicēšanai, kā arī informācijas atjaunošanai iesniedzējs:
 - 59.1. sagatavo elektroniski (.doc .excel formātā) un nosūta uz izgl_parvalde@smiltene.lv vai prese@smiltene.lv;
 - 59.2. iesniedz fotogrāfijas .jpg formātā, kuras 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 1200x).
60. Tīmekļvietnes lietotājam ir iespēja dalīties ar jaunumu sadaļas rakstiem sociālo mediju platformās *Facebook*, *Twitter*, *WhatsApp*, sevi identificējot, izmantojot sociālo mediju pases.
61. Tīmekļvietnes lietotājs drīkst nekomerciāliem nolūkiem izmantot tīmekļvietnē www.izglitiba.smiltene.lv publicēto informāciju bez Tīmekļvietnes administratora atļaujas saskaņā ar Latvijas Republikas Autortiesību likumu, norādot atsauci uz avotu.
62. Ja Tīmekļvietnes lietotājs neievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus un Noteikumus, atkarībā no pārkāpuma rakstura vai sekām pārkāpējs saucams pie likumā noteiktās atbildības.
63. Tīmekļa vietnes 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.

V. Informācijas ievietošana un uzturēšana sociālo mediju saziņas platformās

64. Pašvaldība, tās iestādes un struktūrvienības ar sociālo mediju *Facebook*, *Twitter*, *Youtube*, *Instagram* platformu (turpmāk- Sociālo mediju profils) starpniecību informē sabiedrību par aktualitātēm, organizētajiem pasākumiem, kā arī publicē informāciju, kas ir saistoša un aktuāla kādai no sabiedrības daļām, kā arī, atbilstoši kompetencei, komunicē ar sabiedrību.
65. Pašvaldības, tās iestādes un struktūrvienību Sociālo mediju profilu darbību koordinē un organizē personas, kuras uz darba līguma un amata apraksta pamata ir pilnvarotas pārstāvēt Pašvaldību, tās iestādi vai struktūrvienību sociālajos medijos (turpmāk – Profila administrators).
66. Pašvaldības, tās iestādes un struktūrvienību Sociālo mediju profilā regulāri tiek izvietota un atjaunota informācija, kā arī informācija, kas saņemta no ārējiem informācijas avotiem, saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
67. Sociālo mediju profila saturā jāatspoguļo informācija, kas saistīta ar Pašvaldības, tās iestādes un struktūrvienību darbību un sabiedrībai aktuālām tēmām.
68. Veidojot Sociālā medija saturu, jāizvērtē publicējamās informācijas atbilstība sabiedrības interesēm un jāsniedz tikai tai aktuāla un lietderīga informācija.
69. Publicējot informāciju, jāievēro Latvijas Republikas normatīvo tiesību akti, publikācijai jānorāda elektroniskā saite vai izcelsmes avots, ja tas ir iespējams, ņemot vērā, ka nepatiesas informācijas izplatīšana, apmelošana, autortiesību un datu aizsardzības pārkāpumi ir pretlikumīgas darbības.
70. Apzinoties sociālo mediju divvirziena komunikāciju, iespēju robežās Profila administrators uz saņemtajiem jautājumiem atbild 1 (vienas) darba dienas laikā pēc jautājuma uzdošanas. Ja objektīvu iemeslu dēļ nav iespējams atbildēt uz jautājumu minētajā termiņā, tad izmanto citus komunikācijas veidus. Ja uz jautājumu jāsniedz konkrēta atbilde, to precīzē, sazinoties ar attiecīgo Pašvaldības speciālistu.
71. Pašvaldības Sociālo mediju profilos ir aizliegts publicēt komercpaziņojumus; ļaunprātīgi izmantot personu fotogrāfijas; aizvainot citus lietotājus; publicēt informāciju, kuras saturs ir naidīgs, vardarbīgs vai pornogrāfisks; publicēt pretlikumīgu, maldinošu vai diskriminējošu informāciju.

72. Saziņā jāizmanto vienkārša, latviešu valodas gramatikas un pareizrakstības normām atbilstoša valoda. Sagatavotajai informācijai jābūt vienkāršai, saprotamai un profesionālai. Informācija var būt radoša, veidojot brīvāku komunikāciju un izmantojot sarunvalodu un ir atšķirīga no lietišķiem dokumentiem, lai piesaistītu sekotāju uzmanību un atrast veidu, kā izcelties informācijas plūsmā. Ziņojumus jāveido kodolīgus un lakoniskus, pievienojot informācijai vizuālos uzskates materiālus, video un audio materiālus.
73. Vizuālajiem materiāliem jābūt tehniski un sižetiski kvalitatīviem, kurus var izmantot pārpublicēšanai. Ievietotajiem attēliem jāatbilst ētikas pamatprincipiem, tie nedrīkst būt personas godu un cieņu aizskaroši. Pie attēliem jānorāda tās autors un arī atslēgas vārdi, lai lietotājam atvieglotu meklēšanu.
74. Video galvenais uzdevums ir skaidri formulēt ideju un radīt stāstu, nodrošinot mārketinga komunikācijas mērķu sasniegšanu un novada tēla popularizēšanu, ar uzmanību piesaistošu nosaukumu un interesantu aprakstu. Tiek ieteikts veidot mirklībiskas, atslēgas vārdus, kurus izmanto, lai neformāli aprakstītu kādu vienību un lai atvieglotu satura meklēšanu sociālajos medijos.
75. Profila administratoriem ir jāizvērtē Pašvaldības sociālo mediju efektivitāte – sekotāju pieaugums, pieminēšanas biežums, noskaņojums, komentāru skaits, dalīšanās reizes, "patīk" skaits, sasniegtās auditorijas apjoms u.c., analizējot komunikācijas kvalitāti un efektivitāti gada griezumā.
76. Nav atļauts iesaistīties garā jautājumu un atbilžu komunikācijā, kas varētu nebūt saistoša pārējiem iedzīvotājiem vai darbiniekiem un to pienākumu izpildei.
77. Ar toleranci izturēties pret citu viedokli, neiesaistoties konfliktos.
78. Izvērsties plašākai diskusijai, skaidrojuma sniegšanai atļauts uzrunāt diskusijas autoru individuāli, tādējādi atrisinot radušos pārpratumu bez pērējās sabiedrības uzmanības vai iesaistes.
79. Nekavējoties labot pieļautās kļūdas, ja tādas konstatētas publikācijās sociālajos medijos.
80. Profila administrators ir tiesīgs sociālajos medijos izvietot informāciju, kas veicina sabiedrības līdzdalību un lokālpatriotismu.
81. Profila administrators ir tiesīgs atzīmēt ar "patīk" informāciju, kas ir publicēta sociālajos medijos saistībā ar sabiedrībai aktuāliem jautājumiem. Nedalīties ar nepārbaudītu vai dezinformāciju saturošu ierakstu.
82. Profila administrators ir tiesīgs "dalīties" ar informāciju, ko publicējuši Pašvaldības sadarbības partneri, citas Pašvaldības iestādes un šī informācija var būt noderīga konkrētās iestādes profila sekotājiem.
83. Profila administratoram ir tiesības dzēst Sociālo mediju profila lietotāja aizvainojošus vai patiesībai neatbilstošus komentārus, kas var attiekties uz sociālajā medijā publicēto informāciju (minētajām vai redzamajām personām, faktiem u.c.).
84. Profila administratoram ir tiesības dzēst komentārus, kuros saskatāmi subjektīvi centieni celt juridiskai personai neslavu, aizskart tās reputāciju, veidot negatīvu viedokli par Pašvaldību un tās amatpersonām, tādējādi apzināti sabiedrību maldinot un kurinot naidu.
85. Profila administratoram ir tiesības dzēst (bloķēt) negodprātīgus Sociālo mediju profila lietotājus ar mērķi provocēt, paust nepatiesu informāciju, maldināt citus lietotājus.
86. Profila administratoram ir tiesības bloķēt Sociālo mediju profila lietotāju, ja tam ir tendence atkārtoti neievērot ētikas normas – komentāros paust aizskarošu, apmelojošu, nepiedienīgu, draudus saturošu vai maldinošu viedokli ar mērķi provocēt, pārkāpt intelektuālā īpašuma tiesības, reklamēt citus sociālos medijus, tīmekļvietnes vai kura saturu var uzskatīt par surogātpastu.

VI. Informācijas ievietošana un uzturēšana digitālajā stendā

87. Digitālais informatīvais stends, (turpmāk – Digitālais stends) ir Domes īpašums, kuru mērķis ir nodrošināt iedzīvotājiem informācijas pieejamību pilsētvidē par Pašvaldību, novada tūrisma piedāvājumu, novadā plānotajiem kultūras, sporta un citiem pasākumiem.

88. Digitālā stenda darbību koordinē un organizē Domes Saimnieciskās darbības nodaļa (saimnieciskais nodrošinājums), IT nodaļa (tehniskais nodrošinājums), pašvaldības iestāde “Smiltenes novada Kultūras, sporta un mūžizglītības pārvalde”, Domes Kancelejas nodaļa un Tūrisma centrs (satura atjaunošana) saskaņā ar Domes izpilddirektora izdotu rīkojumu.
89. Publicējot informāciju Digitālajā stendā jāievēro šādi principi:
 - 89.1. attēla izmērs 1080x1710 px; novietojums vertikāls;
 - 89.2. video – novietojums vertikāls;
 - 89.3. publicējot jānorāda termiņš līdz kuram aktuāls atspoguļojamais saturs.

VII. Informācijas ievietošana bezmaksas informatīvajā izdevumā “Smiltenes Novada Domes Vēstis”

90. Smiltenes novada pašvaldības bezmaksas izdevuma “**Smiltenes Novada Domes Vēstis**” (**turpmāk – Izdevums**) izdošanas mērķis ir informēt par Pašvaldības, tās iestāžu, struktūrvienību un kapitālsabiedrību darbību.
91. Izdevums tiek izdots latviešu valodā, tas ir periodisks, iznāk 1 (vienu) reizi mēnesī, nepieciešamības gadījumā var tikt izdots speciālizlaidums.
92. Izdevuma maketēšanu un druku veic juridiska vai fiziska persona uz ārpakalpojuma pamata.
93. Izdevums bez maksas tiek izplatīts Smiltenes novada administratīvajā teritorijā fizisko un juridisko personu pastkastītēs.
94. Izdevums elektroniskajā formātā tiek izvietots tīmekļvietnē www.smiltene.lv.
95. Nepieciešamās informācijas apkopošanu un izdevuma sagatavošanu organizē Domes Kancelejas nodaļas sabiedrisko attiecību speciālists.
96. Izdevumā publicē:
 - 96.1. oficiālos dokumentus – Smiltenes novada pašvaldības domes lēmumus un izdotos saistošos noteikumus, iekšējos un ārējos normatīvos aktus un paziņojumus, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir obligāti publicējama informācija;
 - 96.2. Domes un tās iestāžu/struktūrvienību informatīvos materiālus par iestāžu darbību un izmaiņām administratīvajās procedūrās;
 - 96.3. informāciju par notikumiem novadā un citu sabiedrībai svarīgu nevalstisko organizāciju un valsts institūciju sagatavotu informāciju.
97. Ievietojot informāciju, jāievēro šādi principi:
 - 97.1. informācijai jābūt saistošai un nozīmīgai novada iedzīvotājiem;
 - 97.2. informācijai jābūt pareizai un pārbaudītai;
 - 97.3. informācijai jābūt viegli uztveramai un saprotamai.
98. Izdevumā nav publicējama informācija, kas:
 - 98.1. neatbilst publicējamās informācijas prasībām saskaņā ar Noteikumu 96., 97.punktu, kā arī izdevuma mērķim;
 - 98.2. satur atsevišķas personas subjektīvu vērtējumu par kādu citu fizisku vai juridisku personu (piemēram, uzskatiem, darbībām, ārējo izskatu, kompetenci utt.);
 - 98.3. satur personu aizskarošu informāciju;
 - 98.4. satur žurnālistikas stila intervijas un viedokļus;
 - 98.5. anonīmu informāciju, kā arī informāciju, kuras izcelsmes avots nav zināms;
 - 98.6. ir komerc reklāma.
99. Publicēšanai paredzētā informācija jāiesniedz Domes Kancelejas nodaļas sabiedrisko attiecību speciālistam līdz kārtējā mēneša izsludinātajam datumam (atsevišķos gadījumos, saskaņojot ar sabiedrisko attiecību speciālistu).
100. Informācija, kura atbilst Noteikumu 72. un 73.punkta prasībām, var netikt publicēta kārtējā Izdevumā, ja tas ir pilnībā nokomplektēts vai pieprasītajai publikācijai tās apjoma dēļ izdevumā nav vietas. Šajā gadījumā informācijas publicēšana, ja tā vēl nav zaudējusi aktualitāti, tiek pārcelta uz nākamo izdevumu, rezervējot tai vietu un informējot par to publikācijas autoru.

101. Iesūtot informāciju, iesniedzējs atbild par to, ka viņa iesūtītā informācija (tajā skaitā un ne tikai - fotogrāfijas, elektroniskā pasta sūtījumi, komentāri, video, mūzika vai kāds cits fiziskas vai juridiskas personas radošas intelektuālās darbības produkts) ir tiesiski iegūta, un lietotājam ir tiesības šos materiālus lietot un izmantot konkrētajā veidā.
102. Informācijas publicēšanā tiek nodrošinātas Fizisko personu datu apstrādes likuma un Vispārīgās datu aizsardzības regulas prasības.
103. Iesniedzot informāciju par kultūras, sporta, izglītības un citiem sasniegumiem vai tamlīdzīgu informāciju – informācijas autoram jānodrošina tiesiska fizisko personu datu apstrāde, tai skaitā izvērtējot situāciju, nodrošinot arī rakstveida saskaņojumus ar personu vai tās pārstāvjiem par fotogrāfiju un/vai datu publicēšanu.
104. Veicot iesniegtās informācijas pirmapstrādi pirms publicēšanas, Domes Kancelejas nodaļas sabiedrisko attiecību speciālistam ir tiesības:
 - 104.1. pieprasīt un saņemt no Domes speciālistiem, iestāžu vadītājiem un citām amatpersonām publicēšanai nepieciešamo informāciju;
 - 104.2. saņemt no amatpersonām vispusīgu skaidrojumu, kas attiecas uz publicējamo informāciju;
 - 104.3. atgriezt iesniegto informāciju iesniedzējam gramatisko, interpunkcijas, stila un citu latviešu valodas pareizrakstības kļūdu novēršanai.
105. Pirms informācijas publicēšanas sabiedrisko attiecību speciālists pārliecinās par latviešu valodas pareizrakstības prasību ievērošanu.
106. Publicējamo informāciju iesniedz elektroniski sagatavota raksta formā (.doc vai .excel formātā), nosūtot uz e-pastu prese@smiltene.lv. Fotogrāfiju minimālais lielums 800px x 600px.

Domes priekšsēdētājs

E.Avotiņš