



DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME
DAUGAVPILS PILSĒTAS IZGLĪTĪBAS PĀRVALDE

Reģ. Nr. 90009737220, Saules iela 7, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65421623, fakss 65407431
e-pasts: izglitiba@daugavpils.lv, www.izglitiba.daugavpils.lv

RĪKOJUMS

Daugavpilī

10. 02. 2014.

Nr. 89-2

Par noteikumu apstiprināšanu

Saskaņā ar Ministru kabineta 2007.gada 6.marta noteikumiem Nr.171 „Kārtība, kādā iestādes ievieto informāciju internetā” un pamatojoties uz Daugavpils pilsētas domes 2012.gada 9.februāra lēmuma Nr.54 apstiprinātā Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldes nolikuma 1.7., 2.2.10. un 3.3.4.punktu:

Apstiprināt „Noteikumus par informācijas uzturēšanu Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldes mājas lapā”.

Pielikumā: „Noteikumi par informācijas uzturēšanu Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldes mājas lapā”.

Vadītāja

M.Isupova

NOTEIKUMI
par informācijas uzturēšanu
Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldes mājas lapā

*Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta 2007.gada 6.marta
noteikumiem Nr.171 „Kārtība, kādā iestādes ievieto
informāciju internetā” un pamatojoties uz Daugavpils pilsētas
domes 2012.gada 9.februāra lēmuma Nr.54 apstiprinātā
Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldes nolikuma
1.7., 2.2.10. un 3.3.4.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1.1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā tiek sagatavota, iesniegta, ievietota, uzturēta un aktualizēta informācija Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldes (turpmāk – Pārvaldes) mājas lapā;

1.2. Pārvaldes mājas lapa www.izglitiba.daugavpils.lv ir paredzēta publiskās informācijas pieejamībai un uzglabāšanai, nodrošinot iespēju iepazīties ar Pārvaldes darbību, aktualitātēm izglītības jomā, padotībā esošo izglītības iestāžu aktuālo informāciju, kā arī nodrošina elektroniskās saziņas iespēju ar Pārvaldi;

1.3. Pārvaldes mājas lapā ievietoto informāciju aktualizē pēc nepieciešamības;

1.4. Mājas lapu neizmanto fizisko personu datu apstrādei;

1.5. Mājas lapa nav valsts informācijas sistēma vai tās sastāvdaļa.

II. Informācijas iesniegšana, ievietošana un uzturēšana

2.1. Informācijas sagatavošanu ievietošanai Pārvaldes mājas lapā, tās pareizību nodrošina Pārvaldes un padotības iestāžu atbildīgie darbinieki savas kompetences jautājumos;

2.2. Visi informācijas iesniedzēji ir atbildīgi par informācijas atbilstību Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām;

2.3. 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;

2.4. Informācija ievietošanai mājas lapā atbildīgajam Pārvaldes darbiniekam iesniedzama, izmantojot elektronisko pastu;

2.5. Informācijas labojumi un steidzama informācija iesniedzama un ievietojama vienas darba dienas laikā;

2.6. Ja informāciju tiek atteikts ievietot mājas lapā, atbildīgais darbinieks par to mutiski vai rakstiski informē iesniedzēju;

2.7. Informācija nākamā mēneša ciklogrammai Pārvaldes atbildīgajam darbiniekam tiek iesūtīta līdz kārtējā mēneša 25.datumam, obligāti norādot pasākuma norises datumu, nosaukumu, mērķauditoriju, atbildīgās personas vārdu un uzvārdu, norises vietu un laiku, kontaktālrūpa numuru vai e-pasta adresi;

2.8. Informācija par notikušo pasākumu tiek iesūtīta piecu darba dienu laikā, pēc ievietojamā teksta norādot iestādes nosaukumu, informācijas sagatavotāja amatu, vārdu, uzvārdu un kontakttālruna numuru. Ja informācijai tiek pievienotas fotogrāfijas, to skaits nedrīkst pārsniegt piecas, un tām jāatbilst Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām. Pārvaldes atbildīgais darbinieks nepieciešamības gadījumā ir tiesīgs koriģēt informāciju, nemainot tās būtisko saturu;

2.9. Pārvaldes padotības iestāžu direktori/vadītāji atbild par mājas lapā izvietotās kontaktinformācijas aktualizāciju, regulāri veicot tās patiesuma pārbaudi un iesniedzot aktualizēto informāciju ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā pēc veiktajām vai konstatētajām izmaiņām sākotnējā informācijā;

2.10. Par Pārvaldes mājas lapas funkcionēšanu, uzturēšanu, sagatavotās informācijas ievietošanu mājas lapā, tās aktualizēšanu ir atbildīgi šādi Pārvaldes darbinieki:

2.10.1. IT administrators – sadarbībā ar izstrādātāju – par lapas struktūras un sadaļu pilnveidošanu un papildināšanu, informācijas ievietošanu un aktualizēšanu,

2.10.2. Sabiedrisko attiecību speciālists – par ciklogrammas sagatavošanu, aktualizēšanu un ievietošanu attiecīgajā mājas lapas sadaļā, par ziņu ievietošanu sadaļā „Jaunumi”, par informācijas ievietošanu un aktualizēšanu sadaļā „Publiskie pakalpojumi”.

2.11. Informācijai jābūt lietišķai un korektai;

2.12. Pārvaldes iekšējie normatīvie akti (rīkojumi, noteikumi, kārtības u.tml.) mājas lapā tiek ievietoti PDF formātā;

2.13. Mājas lapā tiek norādīts informācijas ievietošanas vai aktualizēšanas datums;

2.14. Visa informācija Pārvaldes mājas lapā tiek ievietota latviešu valodā;

2.15. Pārvaldes mājas lapā tiek ievietota tikai tāda informācija, kas tieši vai pastarpināti ir saistīta ar iestādes funkciju īstenošanu.

III. Noslēguma jautājums

3.1. Noteikumi ir saistoši visiem Pārvaldes darbiniekiem, kā arī tās padotībā esošajām iestādēm.

Vadītāja

M.Isupova