

APSTIPRINĀTS

Ar Nacionālā elektronisko plašsaziņas līdzekļu padomes
2010.gada 4.novembrī ar lēmumu Nr.175

Ar grozījumiem, kas izdarīti

2014.gada 13.februārī ar lēmumu Nr.44

2014.gada 18.septembrī ar lēmumu Nr.185

2014.gada 27.novembrī ar lēmumu Nr.224

2015.gada 6.jūnijā ar lēmumu Nr.113

2017.gada 15.februārī ar lēmumu Nr.43

Padomes priekšsēdētāja

D.Ķezbere_____

NACIONĀLĀS ELEKTRONISKO PLAŠSAZIŅAS LĪDZEKĻU PADOMES NOTEIKUMI PAR DARBĪBAS IEKŠĒJO KĀRTĪBU

I nodaļa. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Noteikumos lietotie termini

- 1.1. Iesniedzējs: Nacionālās elektronisko plašsaziņas līdzekļu padomes (turpmāk – Padomes) loceklis, kurš izstrādā un iesniedz lēmuma projektu izskatīšanai Padomē un nes atbildību par tā saturu.
- 1.2. Konceptuāls jautājums: vispārīgs jautājums, kas pēc būtības izlemjams Padomes sēdē.
- 1.3. Saskaņojums: atbildīgā Padomes locekļa vīzas saņemšana uz tiesību akta projekta.
- 1.4. Darbinieks: ar Padomi darba līgumu noslēgušais Padomes sekretariāta vai apkalpojošā personāla darbinieks vai eksperts, kas pamatojoties uz uzturēšanos vai iepirkuma līgumu veic darbus Padomes uzdevumā. Uz pieaicinātajiem ekspertiem attiecināmi visi darbības iekšējās kārtības noteikumi, ciktāl tie nenosaka no darba tiesiskajām attiecībām izrietošas tiesības un pienākumus.
- 1.5. Atbildīgā persona: darbinieks, kuram šajos Noteikumos paredzētu funkciju izpilde noteikta darba, uzturēšanos vai iepirkuma līgumā vai Padomes priekšsēdētāja rīkojumā.
- 1.6. Ārkārtas sēde: steidzamu jautājumu izskatīšanai sasaukta Padomes sēde.
- 1.7. Lēmums: Padomes izdots administratīvais, akts, lēmums administratīvā pārkāpuma lietā vai iekšējs normatīvs akts.

2. Noteikumu darbības priekšmets

Šie noteikumi reglamentē Padomes iekšējo darbību un nosaka kārtību, kādā Padome apspriež iesniedzēju iesniegtos lēmumu projektus un sabiedrības intereses elektronisko plašsaziņas līdzekļu jomā skarošos jautājumus, kā arī citus izskatīšanai iesniegtos jautājumus.

II nodaļa.

KONCEPTUĀLO JAUTĀJUMU SAGATAVOŠANA, LĒMUMU PROJEKTU IESNIEGŠANA SEKRETARIĀTĀ UN TO VIRZĪBAS KĀRTĪBA

3. Lēmuma projekta izstrādes kārtība

3.1. Lēmuma projektam jābūt atbilstošam augstāka juridiska spēka tiesību aktiem un izstrādātiem atbilstoši latviešu literārās valodas normām.

3.2. Izstrādātā Lēmuma oriģinālu vīzē (norāda iniciāli, uzvārdu, paraksta un datē) iesniedzējs un atbildīgā persona (lēmuma sagatavotājs).

4. Tiesību aktu projektu iesniegšanas kārtība sekretariāta

4.1. Iesniedzējs ir tiesīgs iesniegt Padomes sekretariātā izskatāmo lēmumu projektus.

4.2. Lēmumu projekti izskatīšanai kārtējā Padomes sēdē iesniedzami ne vēlāk kā līdz pulksten 12.00 iepriekšējā darbadienā pirms Padomes sēdes.

5. Iesniegtā lēmuma projekta izskatīšanas atsaukšana

5.1. Iesniedzējs var atsaukt iesniegtā lēmuma projekta izskatīšanu līdz brīdim, kad tas iekļauts darba kārtībā izskatīšanai Padomes sēdē.

6. Sekretariātā iesniegto tiesību aktu projektu virzības kārtība

6.1. Visi Padomei adresētie lēmumu projekti (oriģināli) iesniedzami sekretariātā.

6.2. Sekretariātā saņemto lēmumu projektu virzību kontrolē sekretariāta vadītājs.

6.3. Ja sekretariāts konstatē, ka nav ievērota šajos noteikumos noteiktā lēmumu projektu iesniegšanas kārtība vai lēmuma projekts nav noformēts un vīzēts atbilstīgi noteiktajām prasībām, lēmuma projekts, kopā ar pievienotajiem materiāliem tiek nodots atpakaļ iesniedzējam, norādot motivētu iemeslu.

6.4. Ja pārstrādāto (precizēto) lēmuma projektu iesniedz atkārtotai izskatīšanai Padomes sēdē, iesniedzējs ziņojumā norāda tā sākotnējo nosaukumu un izskatīšanas datumu Padomes sēdē.

6.5. Iesniedzot izskatīšanai lēmuma projektu, atbildīgajai personai (juriskonsultam) jākonstatē vai lēmuma projekts izstrādāts atbilstoši Elektronisko plašsaziņas līdzekļu likumam (turpmāk – EPLL), Administratīvā procesa likumam, Dokumentu juridiskā spēka likumam, Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumiem Nr. 916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”, Elektronisko plašsaziņas līdzekļu nozares attīstības nacionālajai stratēģijai, citiem normatīvajiem un administratīvajiem aktiem. Vienlaikus lēmuma projektam jāatbilst atbildīgajai personai dotajiem

uzdevumiem un Padomes apstiprinātajiem darbības plāniem. Bez tam atbildīgajai personai jāizvērtē Padomes locekļu izteiktos iebildumus, kā arī jāizvērtē vai, apstiprinot izskatīšanai iesniegto lēmuma projektu, ir nepieciešami grozījumi citos Padomes lēmumos.

III nodaļa.

NACIONĀLĀS ELEKTRONISKO PLAŠSAZIŅAS LĪDZEKĻU PADOMES LOCEKĻU PIENĀKUMI UN DARBA ORGANIZĀCIJA

7. Nacionālās elektronisko plašsaziņas līdzekļu padomes locekļu pienākumi un darbības kārtība

7.1. Padome EPLL noteikto tiesību un pienākumu realizācijai starp Padomes locekļiem vienojas par pienākumu sadali, nosakot katra Padomes locekļa atbildības un līdzatbildības jomas. Padomes locekļi, atbilstoši šo Noteikumu 8. vai 9.punktā iekļautajiem nosacījumiem, atklāti vai aizklāti balsojot, ievēl Padomes priekšsēdētāju un/vai tā vietnieku.

7.2. Padomes locekļi pilda Padomei un Padomes locekļiem EPLL noteiktos pienākumus un realizē tiesības, atbilstoši katra Padomes locekļa atbildības sadalījumam Padomē.

7.3. Padomes locekļi, Padomes priekšsēdētāja apstiprinātajā pieņemšanas laikā, pieņem iedzīvotājus un elektronisko plašsaziņas līdzekļu pārstāvjus, kā arī uzklauša un analizē klausītāju sūdzības.

7.4. Padomes locekļi reizi gadā līdz katra gada 15.janvārim iesniedz savas darbības pārskatu par iepriekšējo gadu un darbības plānus turpmākajam darbībai.

7.5. Padome izveido sabiedrisko elektronisko plašsaziņas līdzekļu revīzijas komisijas, kuru sastāvā var piesaistīt jomas ekspertus.

7.6. Padome savas kompetences ietvaros esošos lēmumus pieņem Padomes sēdēs.

7.7. Lēmumus par lietvedības uzsākšanu administratīvo pārkāpumu lietās, pārbaudes uzsākšanu reklāmas pārkāpumu lietās, atteikumu uzsākt lietvedību administratīvā pārkāpuma lietā, materiālu pārsūtīšanu pēc piekritības, lēmumus par administratīvā pārkāpuma protokolu sastādīšanu pieņem, kā arī administratīvā pārkāpuma protokolus sastāda Padomes priekšsēdētājs vai Padomes priekšsēdētāja vietnieks.

7.8. Lēmumi par lietvedības uzsākšanu administratīvo pārkāpumu lietās un pārbaudes uzsākšanu reklāmas pārkāpumu lietās tiek noformēti Padomes priekšsēdētāja vai Padomes priekšsēdētāja vietnieka rezolūcijas veidā, trīs darba dienu laikā pēc sūdzības, Pārbaudes ziņojuma, vai cita veida ziņām par iespējamo pārkāpumu.

7.9. Ja uzsāktajā administratīvā pārkāpuma lietā vai reklāmas pārkāpuma lietā atklājas apstākļi, kuri izslēdz pārkāpuma esamību, Padomes priekšsēdētājs vai Padomes priekšsēdētāja vietnieks var pieņemt lēmumu par uzsāktās lietvedības izbeigšanu, pirms lietas izskatīšanas Padomes sēdē.

7.10. Šo noteikumu 7.7., 7.8. un 7.9. punktā paredzētie lēmumi pirms to pieņemšanas tiek saskaņoti ar Padomes locekli, kurš ir atbildīgs par attiecīgo nozari saskaņā ar šī nolikuma 7.1.punktu. Saskaņošana tiek apstiprināta ar attiecīgā Padomes locekļa rezolūciju.

IV nodaļa.

PADOMES SĒDES, TO SAGATAVOŠANA UN NORISES

8. Padomes sēžu izziņošana un sēžu dalībnieki

8.1. Padomes sēdi izziņo sekretariāta vadītājs Padomes priekšsēdētāja uzdevumā un uz to tiek uzaicināti visi Padomes locekļi.

8.2. Padomes sēdēs piedalās Padomes locekļi, kā arī Padomes priekšsēdētāja vai Padomes locekļu uzaicinātās personas (attiecīgajā darba kārtības jautājumā).

8.3. Padomes sēdēs, pēc Padomes priekšsēdētāja uzaicinājuma, ar padomdevēja tiesībām savas kompetences ietvaros piedalās Padomes priekšsēdētāja padomnieki un atbildīgie darbinieki (t.sk. juriskonsults).

9. Ārkārtas sēžu sasaukšanas kārtība

9.1. Steidzamu jautājumu izskatīšanai Padomes priekšsēdētājs vai pēc trīs Padomes locekļu pieprasījuma trīs dienu laikā sasauc ārkārtas sēdes.

9.2. Sasaucot ārkārtas sēdi, Padomes priekšsēdētājs vai viņa vietnieks, nosaka jautājumu izlemšanai nepieciešamā lēmuma projekta sagatavošanas kārtību.

10. Padomes sēžu norises kārtība

10.1. Padomes sēdēm jānotiek ne retāk kā reizi mēnesī.

10.2. Padomes sēdes vada Padomes priekšsēdētājs vai Padomes loceklis viņa uzdevumā, bet Padomes priekšsēdētāja prombūtnes laikā – priekšsēdētāja vietnieks.

10.3. Padomes sēžu darba kārtību apstiprina Padomes priekšsēdētājs.

10.4. Padomes priekšsēdētājs informē sekretariāta vadītāju par kārtējās sēdes darba kārtību ne vēlāk kā darba dienu pirms sēdes norises. Padomes sēdes darba kārtība tiek sastādīta līdz pulksten 12.00 iepriekšējā dienā pirms Padomes sēdes.

10.5. Padomes sēdei sākoties un beidzoties, Padomes locekļi personīgi parakstās noteikta parauga sēdes dalībnieku reģistrācijas protokolā, apliecinot savu klātbūtni sēdē, un minētais protokols tiek pievienots sēdes protokolam.

10.6. Padomes priekšsēdētājs vai vismaz trīs padomes locekļi, konstatējot darba kārtības jautājuma nesagatavotību vai ievērojot iesniedzēja motivētu lūgumu, uz noteiktu termiņu var atlikt Padomes sēdes darba kārtībā iekļautā jautājuma izskatīšanu.

10.7. Padome ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vairāk nekā puse tās locekļu.

10.8. Sēdes darba kārtības jautājumu izlemj ar balsošanu, balsu skaitam sadaloties vienādās daļās, izšķirošā ir Padomes priekšsēdētāja balss. Padomes loceklis var atturēties no balsojuma tikai gadījumā, ja viņam izskatāmā jautājuma sakarā ir interešu konflikts. Par interešu konflikta situāciju Padomes loceklis informē sēdes vadītāju. Par atturēšanos no balsojuma izdarāms ieraksts sēdes protokolā.

10.9. Piezīmes un iebildumi pret apspriesto jautājumu jāpiesaka Padomes sēdē tūlīt pēc nobalsošanas vai ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pēc sēdes rakstiski jāiesniedz sekretariāta vadītājam.

10.10. Padomes sēdes protokolē sekretariāta darbinieks. Sēdes protokolā tiek izdarītas atzīmes par personām, kuras piedalījušās sēdē un uzstājušās attiecīgajā jautājumā, pieņemtajiem lēmumiem un balsošanas (ja tāda notiek) rezultātiem, kā arī atspoguļota Padomes sēžu debašu norisi.

10.11. Padomes sēdes protokols tiek sagatavots ne vēlāk kā trešajā darba dienā pēc Padomes sēdes, to paraksta sēdes vadītājs, sekretariāta vadītājs un protokolētājs.

10.12. Piezīmes vai iebildumi pret sēdes protokola saturu divu darba dienu laikā no protokola sagatavošanas dienas rakstiski iesniedzami sekretariāta vadītājam. Sekretariāta vadītājs par tiem informē nākamajā Padomes sēdē, un tie pievienojami attiecīgajam sēdes protokolam.

10.13. Atbildīgā persona sniedz ziņojumus sabiedrības saziņas līdzekļiem par sēžu norisi un tajās pieņemtajiem lēmumiem un nosūta lēmumu kopijas raidorganizācijām un citām institūcijām, uz kurām tie attiecas.

V nodaļa.

SEKRETARIĀTA UZDEVUMI, DARBA ORGANIZĀCIJA UN DARBNIĒKU PIENĀKUMU IZPILDE

11. Sekretariāta darbības uzdevumi un darba organizācija

11.1. Sekretariāts nodrošina Padomes darbību.

11.2. Sekretariāta vadītājs, vadoties no Padomes priekšsēdētāja un Padomes locekļu noteiktajiem uzdevumiem, organizē un vada sekretariāta darbu.

11.3. Sekretariāta darbinieki ir tieši pakļauti sekretariāta vadītājam un atbilstoši darba līgumos noteiktajiem pienākumiem un savai kompetencei, pilda sekretariāta vadītāja un Padomes priekšsēdētāja vai Padomes priekšsēdētāja vietnieka dotos uzdevumus.

11.4. Sekretariāta vadītājs ir atbildīgs par sekretariātam doto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

11.5. Katrs darbinieks ir atbildīgs par doto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi. Darbinieks ir atbildīgs par savas darba vietas, darba telpas un koplietojamo telpu uzturēšanu kārtībā, rūpējoties par telpu estētiskās kvalitātes saglabāšanu un uzlabošanu.

11.6. Katram darbiniekam jāievēro darba kārtība, darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumi.

11.7. Saslimšanas gadījumā katram darbiniekam vienas dienas laikā jāziņo par to sekretariāta vadītājam vai Padomes priekšsēdētājam. Atgriežoties darbā pēc slimības, jāiesniedz ārstniecības iestādes izsniegta darbnespējas lapa.

11.8. Saskarsmē ar Padomes apmeklētājiem vai interesentiem katram darbiniekam jāizturas laipni, ar uzmanību, viņa uzvedībai jābūt korektai, valsts iestādes darbinieka statusam atbilstoši.

12. Padomes sekretariāta darba laiks

12.1. Padomes sekretariātam noteikta 40 stundu darba nedēļa.

12.2. Pamatdarba laiks Padomes sekretariātam noteikts ik darba dienu no pulksten 08.30 līdz 17.00.

12.3. Darba nepieciešamības gadījumos darbinieki var tikt nodarbināti ārpus darba laika vai ar darbinieka piekrišanu var tikt izmainīta darba diena, 40 stundu darba nedēļas ietvaros.

12.4. Darbinieks vai Padomes loceklis, kurš pirmais ierodas un pēdējais atstāj Padomes telpas, attiecīgi – izslēdz un ieslēdz signalizācijas sistēmu.

13. Padomes rīcībā esošās informācijas aizsardzības nodrošināšana.

13.1. Pieļaujamās darbības ar Padomes rīcībā esošo informāciju nosaka šie noteikumi un Padomes priekšsēdētāja rīkojumi.

13.2. Padomes locekļi un sekretariāta darbinieki ir personīgi atbildīgi par to rīcībā esošās ierobežotas pieejamības informācijas rūpīgu glabāšanu un neizplatīšanu.

13.3. Padomes locekļi un sekretariāta darbinieki darbā ar datoru ir tiesīgi darboties tikai personiski autorizētā lietotāja profila vidē. Atstājot savu darba vietu Padomes locekļiem un sekretariāta darbiniekiem ir pienākums datorā aizvērt – noslēgt pieeju, personiski autorizētajai lietotāja profila videi.