

## **APSTIPRINĀTS**

Ar Nacionālās elektronisko plašsaziņas līdzekļu padomes

2012.gada 6.septembra lēmumu Nr.98

Ar grozījumiem, kas izdarīti

2013.gada 17.janvārī ar lēmumu Nr.13

2014.gada 27.novembrī ar lēmumu Nr.224

2015.gada 6.jūlijā ar lēmumu Nr.112

2019.gada 16.decembrī ar lēmumu Nr.238

2020.gada 17.jūlija lēmumu Nr.243

Padomes priekšsēdētājs

**Ivars Āboliņš**

## **NACIONĀLĀS ELEKTRONISKO PLAŠSAZIŅAS LĪDZEKĻU PADOMES MONITORINGA DEPARTAMENTA NOLIKUMS**

### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Šis nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Nacionālās elektronisko plašsaziņas līdzekļu padomes (turpmāk – Padome) Monitoringa departamenta darbības pamatprincipus, mērķus, uzdevumus un to izpildes kārtību.
2. Monitoringa departaments darbojas, ievērojot Padomes darbību regulējošos normatīvos aktus, Padomes lēmumus un Nolikumu.
3. Monitoringa departamenta darbu organizē Padomes Monitoringa departamenta vadītājs, konsultējoties ar Padomes locekļiem.
4. Darba uzdevumus Monitoringa departamenta darbiniekiem dod Monitoringa departamenta vadītājs un par nozari atbildīgais Padomes loceklis, ņemot vērā Padomes lēmumus, kā arī Padomes priekšsēdētāja un citu Padomes locekļu norādījumus.
5. Monitoringa departamenta darbinieku darba pienākumus, tiesības un atbildību regulē darba līgums, amata apraksts un darba tiesiskās attiecības regulējošie normatīvie akti.
6. Monitoringa departaments Padomes kompetences ietvaros nodrošina kontroli pār Elektronisko plašsaziņas līdzekļu likuma un citu normatīvo aktu ievērošanu elektronisko plašsaziņas līdzekļu darbībā.
7. Nodrošinot Nolikuma 6.punktā noteiktās kontroles funkcijas Monitoringa departaments:
  - 7.1. veic vispārējās programmas vienas dienas pārbaudes, kurās tiek pārbaudīta izplatīto programmu atbilstība normatīvo aktu prasībām;
  - 7.2. veic vispārējās programmas nedēļas pārbaudes, kurās tiek pārbaudīta izplatīto programmu atbilstība normatīvo aktu prasībām;

7.3. veic programmu tematiskās pārbaudes (piemēram, reklāmu pārbaudes, reklāmas apjoma pārbaudes, produktu izvietojuma nosacījumu ievērošanas pārbaudes, bērnu tiesību aizsardzības noteikumu ievērošanas pārbaudes u.c.);

7.4. veic atkārtotas pārbaudes, kurās kontrolē, vai elektroniskais plašsaziņas līdzeklis ir novērsis iepriekš konstatētus pārkāpumus;

7.5. veic Padomē saņemto sūdzību par elektronisko plašsaziņas līdzekļu izplatīto programmu satura atbilstību normatīvo aktu prasībām pārbaudi, sniedz atbildes uz šāda veida sūdzībām un iesniegumiem;

7.6. pārkāpumu gadījumos nodrošina lietvedību administratīvo pārkāpumu procesa ietvaros vai īsteno citas procedūras pārkāpumu novēršanai un elektronisko plašsaziņas līdzekļu sodīšanai. Padomes Monitoringa departamenta darbinieki fiksē pārkāpumus un tiesiski korekti nostiprina pierādījumus;

7.7. monitoringa departaments nodrošina priekšvēlēšanu un vēlēšanu atspoguļojuma elektroniskajos plašsaziņas līdzekļos uzraudzību, komerciālo paziņojumu izvietojuma uzraudzību, naida kurināšanas un aicinājumu uz vardarbību aizlieguma ievērošanas uzraudzību, kā arī cita veida nosacījumu uzraudzību;

7.8. pārbauda retranslācijas kārtības ievērošanu, nelicencētu programmu ierobežošanu, arī sadarbojoties ar Valsts policiju. Veic kontroli pār elektronisko plašsaziņas līdzekļu darbības atbilstību apraides vai retranslācijas atļauju nosacījumiem;

7.9. veic elektronisko sakaru komersantu, kuri sniedz kabeļtelevīzijas pakalpojumus, darbības pārbaudes galvasstacijās un tīkla pieslēguma punktos;

7.10. nodrošina reklāmas pārkāpumu vai administratīvo pārkāpumu lietvedības gadījumos, kad Elektronisko plašsaziņas līdzekļu darbībā konstatēti normatīvo aktu pārkāpumi (t.sk, paskaidrojumu pieprasījumu sagatavošana, lēmumu projektu sagatavošana, piedalīšanās tiesvedības procesos);

7.11. veic komerciālo paziņojumu apjoma pārbaudes;

7.12. veic Eiropas audiovizuālo darbu uzskaiti;

7.13. nodrošina arī funkciju – novērst nelicencētu programmu retranslāciju internētā, ierobežojot piekļuvi tām Latvijā pieejamajām mājas lapām, kuras retranslē programmas bez retranslācijas atļaujas, liedzot interneta vietņu domēna vārda izmantošanu uz laiku līdz sešiem mēnešiem;

7.14. kompetences robežās sazinās un vajadzības gadījumā sniedz informāciju par elektroniskajiem plašsaziņas līdzekļiem vai elektronisko sakaru tīklu komersantiem Valsts Policijai, Valsts ieņēmumu dienestam u.c. iestādēm;

7.15. uzrauga pakalpojumu pēc pieprasījuma darbības atbilstību normatīvajiem aktiem;

7.16. komunicē ar nozares pārstāvjiem, t.sk. veic skaidrojošo darbu par normatīvo aktu izpratni un piemērošanu, piedalās dažādu vadlīniju izstrādes procesā;

7.17. izlases veidā veic Eiropas Savienības dalībvalstīs reģistrēto programmu

monitoringu;

7.18. uzklausā klātienē (vajadzības gadījumā, ja persona vēlas iesniegumu sniegt mutvārdos, to fiksē rakstiski), izskata, izvērtē un sniedz atbildes uz privātpersonu sūdzībām un iesniegumiem, kas saistīti ar elektronisko plašsaziņas līdzekļu darbību un to izplatīto saturu;

7.19. kontrolē Priekšvēlēšanu aģitācijas likuma ievērošanu elektronisko plašsaziņas līdzekļu darbībā (t.sk. veic priekšvēlēšanu monitoringu (t.sk. ziņu, un diskusiju raidījumi), izvērtē to atbilstību Priekšvēlēšanu aģitācijas likumam, veido kopsavilkumus, ziņojumus un informē sabiedrību par priekšvēlēšanu aģitācijas atspoguļojumu medijos;

7.20. vērtē neitralitātes un objektivitātes principa ievērošanu elektronisko plašsaziņas līdzekļu raidījumos;

7.21. veic preventīvo darbu, izplatot paziņojumus un atgādinājumus elektroniskajiem plašsaziņas līdzekļiem, lai novērstu iespējamus normatīvo tiesību aktu pārkāpumus elektronisko plašsaziņas līdzekļu darbībā;

7.22. uzklausā un konsultē elektronisko plašsaziņas līdzekļu pārstāvjus, gadījumos, ja tiem ir jautājumi par to darbības atbilstību normatīvajiem tiesību aktiem;

7.23. veic sociālo tīklu monitoringu atbilstoši Direktīvā noteiktajām regulatora kompetencēm.

8. Nodrošinot pārbaudīšanu veikšanu, Monitoringa departamenta:

- 8.1. organizē elektronisko plašsaziņas līdzekļu izplatīto programmu ierakstīšanu;
- 8.2. sagatavo programmu ierakstu un programmu uzskaites žurnālu pieprasījumus;
- 8.3. sagatavo pārbaudes ziņojumus par konstatēto;
- 8.4. ziņo par pieprasīto materiālu neiesniegšanu noteiktajā termiņā;
- 8.5. Padomes uzsāktā administratīvo pārkāpumu lietvedību un reklāmas pārkāpumu lietu ietvaros sagatavo nepieciešamos dokumentus, t.sk., arī lēmumprojektus;
- 8.6. veic uzskaiti par uzsāktajām administratīvo pārkāpumu un reklāmas pārkāpumu lietām, sastādītajiem pārbaudes ziņojumiem, saņemtajām sūdzībām;
- 8.7. veic saņemto sūdzību uzskaiti un analīzi.

## **II. Programmu ierakstīšana**

9. Monitoringa departaments organizē informācijas tehnoloģiju pakalpojumu sniedzēja, ar kuru Padomei noslēgts līgums darbību tā, lai tas nodrošina elektronisko plašsaziņas līdzekļu radio un televīzijas programmu ierakstīšanu, atbilstoši ar to noslēgtā līguma nosacījumiem un ar Padomi saskaņotu ierakstāmo programmu sarakstam. Monitoringa departamenta darbinieki regulāri pārbauda, vai monitoringa rīkā ierakstāmās programmas tiek ierakstītas atbilstošā periodā un kvalitātē.
10. Programmu ierakstus glabā vismaz trīs mēnešus no ieraksta dienas.
11. Pēc lietvedības uzsākšanas administratīvā pārkāpuma lietā Monitoringa departaments

vismaz gadu Padomes serverī glabā konstatētā pārkāpuma ierakstu. Ja Padomes lēmums pārsūdzēts tiesā, tad ierakstu serverī glabā līdz tiesvedības beigām.

### **III. Pieprasījumu sagatavošana**

12. Lai veiktu pārbaudi, Monitoringa departaments sagatavo programmu ierakstu un programmas uzskaites žurnālu izrakstu pieprasījumus elektroniskajiem plašsaziņas līdzekļiem.
13. Monitoringa departaments sagatavo atkārtotu pieprasījumu, ja pieprasītie materiāli nav iesniegti vai iesniegtie materiāli ir nepilnīgi, un par to informē Padomes locekļus.
14. Programmas ierakstu un uzskaites žurnāla pieprasījumā norāda:
  - 14.1. elektroniskā plašsaziņas līdzekļa nosaukumu, reģistrācijas nr.;
  - 14.2. programmas nosaukumu;
  - 14.3. laika posmu, par kuru jāiesniedz programmas ieraksts un uzskaites žurnāls;
  - 14.4. iesniegšanas termiņu;
  - 14.5. norādi par elektroniska plašsaziņas līdzekļa iespējām ierakstus iesniegt, izmantojot mākoņpakalpojumu "Nomadesk" vai izmantojot kompaktdiskus, ārējos cietos diskus vai citus datu nesējus.
15. Nepieciešamības gadījumā Monitoringa departaments sagatavo pieprasījumu pēc papildu informācijas.
16. Saņemot ierakstus, Monitoringa departamenta darbinieks iekopē to saturu no ieraksta datu nesēja Padomes serverī, kur tos glabā ievērojot Nolikuma 10. - 11. punktā noteikto kārtību, vienlaikus saglabājot ierakstu arī Padomei iesniegtajā datu nesējā.

### **IV. Pārbaudes**

17. Padome reizi pusgadā apstiprina Monitoringa departamenta pusgada plānu. Pusgada plānā var tikt veikti grozījumi, ievērojot saņemto sūdzību apjomu, Monitoringa departamenta kapacitāti un citus Monitoringa departamenta darba apjomu ietekmējošos objektīvus apstākļus. Vienu reizi ceturksnī Padomes Monitoringa departaments vadītājs sniedz Padomei starpziņojumu par Monitoringa departamenta darbības rezultātiem, bet reizi pusgadā – sagatavo Monitoringa departamenta darbības pārskatu.
18. Monitoringa departaments veic sūdzību par iespējamajiem normatīvo aktu pārkāpumiem elektronisko plašsaziņas līdzekļu programmās norādīto faktu pārbaudi.
19. Monitoringa departaments veic atkārtotas pārbaudes gan gadījumos, ja pēc pārbaudes veikšanas konstatētie pārkāpumi atzīti par maznozīmīgiem un elektroniskajam plašsaziņas līdzeklim par tiem izteikts mutvārdu aizrādījums, gan gadījumos, kad elektroniskajam plašsaziņas līdzeklim par pārkāpumu piemērots administratīvais sods – brīdinājums vai naudas sods. Šādu pārbaūžu veikšanu nosaka Padomes locekļi un Monitoringa departamenta vadītājs.
20. Monitoringa departaments veic Eiropas audiovizuālo darbu (turpmāk – EAVD) apjoma ievērošanas pārbaudes.

21. Pirms EAVD apjoma ievērošanas pārbaudes veikšanas Monitoringa departaments sagatavo programmas uzskaites žurnāla izraksta un informācijas par EAVD kvotas ievērošanu pieprasījumu elektroniskajam plašsaziņas līdzeklim, kurā norāda:
- 21.1. elektroniskā plašsaziņas līdzekļa nosaukumu, reģistrācijas nr.;
  - 21.2. programmas nosaukumu;
  - 21.3. laika posmu par kuru jāiesniedz uzskaites žurnāls un jāsniedz informācija par EAVD kvotas izpildi;
  - 21.4. aizpildāmo informācijas tabulu par EAVD;
  - 21.5. iesniegšanas termiņu.
  - 21.6. Saņemot pieprasīto informāciju, Monitoringa nodaļa pārbauda:
  - 21.7. programmas uzskaites žurnāla satura atbilstību normatīvo aktu noteikumiem par EAVD kvotas izpildi;
  - 21.8. informatīvās tabulas par EAVD kvotas izpildi atbilstību programmas uzskaites žurnāla saturam

## **V. Ziņojumi par pārbaudes rezultātiem**

22. Pēc radio vai televīzijas programmu pārbaudes veikšanas pārbaudi veikušais Monitoringa nodaļas darbinieks sagatavo pārbaudes ziņojumu, kurā norāda:
- 22.1. elektroniskā plašsaziņas līdzekļa nosaukumu;
  - 22.2. programmas nosaukumu;
  - 22.3. ieraksta izcelsmi (iesniedzis elektroniskais plašsaziņas līdzeklis; ierakstu veikusi Padome);
  - 22.4. kopējo ieraksta apjomu;
  - 22.5. pārbaudes veidu, darba uzdevumu;
  - 22.6. pārbaudē konstatēto t.sk. informāciju par iespējamām nepilnībām iesniegtajos materiālos un par iespējamajiem normatīvo aktu pārkāpumiem;
  - 22.7. pārbaudē konstatēto faktu juridisku vērtējumu;
  - 22.8. pārkāptās tiesību normas;
  - 22.9. pēdējā gada laikā veikto līdzīgu pārkāpumu vai uzlikto sodu par līdzīgu pārkāpumu attiecīgajā programmā;
  - 22.10. piemērojamās Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksa normas;
  - 22.11. secinājumus par Padomei veicamajām darbībām.
23. Ja no 22.7. punktā norādītā juridiskā vērtējuma secināms, ka nav konstatējama pārkāpuma esamība, pārbaudes ziņojumā neiekļauj šī nolikuma 22.8.-22.11 punktā norādītās pozīcijas, norādot, ka pārbaudes gaitā pārkāpums nav konstatēts.
24. Ja pārbaudes ietvaros tiek veikta tikai faktu konstatācija, Monitoringa departamenta darbinieks sagatavo pārbaudes ziņojumu, tajā neiekļaujot 22.7-22.10 norādīto informāciju.
25. Sagatavoto pārbaudes ziņojumu Monitoringa departamenta vadītājs reģistrē Pārbaudes ziņojumu reģistrā.

26. Ar sagatavoto pārbaudes ziņojumu tiek iepazīstināti visi Padomes locekļi.

## **VI. Padomes lēmumu projektu sagatavošana**

27. Monitoringa departamenta darbinieki, konsultējoties ar Padomes locekļiem un Monitoringa departamenta vadītāju, sagatavo atbilstošus lēmumu projektus, kuri tiek noformēti atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
28. Atbilstoši Padomes sēde nolemtajam, Monitoringa departaments sagatavo lēmumus.

## **VII. Administratīvo pārkāpumu lietvedības dokumentu projekti**

29. Monitoringa departamenta darbinieki, konsultējoties ar Padomes locekļiem un Monitoringa departamenta vadītāju, sagatavo Padomes lēmumu projektus administratīvo pārkāpumu lietā:
  - 29.1. par atteikumu uzsākt lietvedību;
  - 29.2. par lietas materiālu pārsūtīšanu kompetentajai institūcijai;
  - 29.3. par lietvedības izbeigšanu administratīvā pārkāpuma lietā;
  - 29.4. par administratīvā soda uzlikšanu.
30. Monitoringa departamenta darbinieki sagatavo arī citus administratīvo pārkāpumu lietvedības nodrošināšanai nepieciešamos dokumentus.

## **VIII. Administratīvo pārkāpumu lietvedība**

31. Monitoringa departamenta darbinieki, konsultējoties ar Padomes locekļiem un Monitoringa departamenta vadītāju, sagatavo lēmuma projektus par atteikumu uzsākt lietvedību vai par lietas materiālu pārsūtīšanu kompetentajai institūcijai.
32. Lēmumu par lietas materiālu pārsūtīšanu kompetentajai institūcijai nosūta ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā no tā pieņemšanas.
33. Paziņojumu par lietvedības uzsākšanu administratīvā pārkāpuma lietā elektroniskajam plašsaziņas līdzeklim paziņo nekavējoties, bet ne vēlāk kā trīs dienu laikā pēc lēmuma par administratīvā pārkāpuma lietvedības ierosināšanu pieņemšanas. Vienlaikus elektroniskajam plašsaziņas līdzeklim nosūta informāciju par pienākumu sniegt Padomei paskaidrojumus, nosakot saprātīgu termiņu paskaidrojumu sniegšanai.
34. Pēc paskaidrojumu saņemšanas un citu lietas apstākļu noskaidrošanas tiek sagatavots lēmumprojekts par lietvedības izbeigšanu vai administratīvā soda piemērošanu. Minētais lēmums jāsapasina ar Padomes locekļiem un Monitoringa departamenta vadītāju.
35. Paziņojumu par lietas izskatīšanu elektroniskajam plašsaziņas līdzeklim nosūtīta tā, lai elektroniskais plašsaziņas līdzeklis to saņemtu vismaz piecas dienas pirms plānotās Padomes sēdes.

36. Padomes sēde pieņemto lēmumu nosūta ierakstītā sūtījumā vai ar elektroniskā pasta starpniecību lēmuma adresātam ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā pēc tā pieņemšanas.
37. Monitoringa departamenta darbinieki visus administratīvā pārkāpuma lietas materiālus apkopo Administratīvo pārkāpumu lietvedības mapē, katrai administratīvā pārkāpuma lietai paredzot atsevišķu sadaļu, kā arī Padomes serverī, katrai administratīvā pārkāpuma lietai izveidojot atsevišķu mapi.

## **XI. Reklāmas pārkāpumu lietvedība**

38. Pēc pārbaudes uzsākšanas reklāmas pārkāpuma lietā Monitoringa departamenta darbinieki sagatavo Reklāmas likumā paredzēto lēmumu projektus, kā arī citus reklāmas pārbaudei nepieciešamos dokumentus, t.sk. informācijas pieprasījumus no valsts pārvaldes iestādēm un privātpersonām.
39. Lēmumu par lietas materiālu pārsūtīšanu kompetentajai reklāmas uzraudzības iestādei nosūta ne vēlāk ka piecu darba dienu laikā no tā pieņemšanas.
40. Paziņojumu par reklāmas pārbaudes uzsākšanu elektroniskajam plašsaziņas līdzeklim nosūta ne vēlāk ka piecu darba dienu laikā no pārbaudes ziņojuma sagatavošanas. Vienlaikus elektroniskajam plašsaziņas līdzeklim nosūta informāciju par pienākumu sniegt Padomei paskaidrojumus, nosakot saprātīgu termiņu paskaidrojumu sniegšanai.
41. Pēc paskaidrojumu saņemšanas un citu lietas apstākļu noskaidrošanas tiek pieņemts lēmums par pārbaudes izbeigšanu vai lietas virzīšanu izskatīšanai Padomes sēde. Minētais lēmums jāaskaņo ar Padomes locekļiem un Monitoringa departamenta vadītāju.
42. Paziņojumu par reklāmas pārkāpuma lietas izskatīšanu elektroniskajam plašsaziņas līdzeklim nosūta tā, lai elektroniskais plašsaziņas līdzeklis to saņemtu vismaz piecas dienas pirms plānotās Padomes sēdes.
43. Padomes sēdē pieņemto lēmumu nosūta ierakstītā sūtījumā vai ar elektroniskā pasta starpniecību lēmuma adresātam ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā pēc tā pieņemšanas.
44. Monitoringa departamenta darbinieks visus reklāmas lietas materiālus apkopo Reklāmas pārkāpumu lietvedības mapē, katrai reklāmas pārkāpuma lietai paredzot atsevišķu sadaļu, kā arī Padomes serverī, katrai reklāmas pārkāpuma lietai izveidojot atsevišķu mapi.

## **X. Interneta vietņu uzraudzība**

45. Monitoringa departamenta darbinieki veic interneta vietņu monitoringu, identificējot mājas lapas, kurās Latvijas teritorijā tiek izplatītas televīzijas programmas bez Padomes izsniegtas retranslācijas atļaujas. Pēc pārbaudes veikšanas pārbaudi veikušais darbinieks sastāda pārbaudes ziņojumu par pārbaudē konstatēto.
46. Pārbaudes ziņojumā atbildīgais darbinieks norāda gan tās mājaslapas, kurā konstatēta

televīzijas programmu retranslācija bez Padomes atļaujas, domēna vārdu, gan arī tos otrā līmeņa domēna vārdus, kuri uzskatāmi par konkrētās mājaslapas straumēšanas avotiem.

47. Ja pārbaudes laikā konstatēts, ka internēta vietnē tiek veikta audiovizuālo programmu retranslācija Latvijas teritorijā bez retranslācijas atļaujas, Monitoringa departaments sagatavo lēmuma projektu, ar kuru tiek uzsākta administratīvā lietvedība par mājaslapā konstatēto. Pēc tam atbildīgais darbinieks sagatavo lēmumprojektu, ar kuru mājaslapas īpašniekiem un/vai uzturētājiem tiek uzlikts tiesiskais pienākums 15 dienu laikā pārtraukt audiovizuālo programmu retranslāciju vai saņemt attiecīgu retranslācijas atļauju.
48. Ja Padomes noteiktajā termiņā retranslācija netiek pārtraukta, netiek saņemta retranslācijas atļauja vai ar Padomi netiek panākta vienošanās par tiesiskā pienākuma izpildes termiņa pagarināšanu, kā arī Padomei nav iespēju īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās darbības, monitoringa departaments sagatavo lēmumprojektu, ar kuru tiek ierobežota piekļuve tām Latvijā pieejamām mājaslapām internētā, kuras retranslē audiovizuālās programmas bez retranslācijas atļaujas, liedzot to domēna vārdu izmantošanu uz laiku līdz sešiem mēnešiem.
49. Padomes sēdē pieņemto lēmumu nosūta lēmuma adresātam un internēta pakalpojumu sniedzējiem ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā pēc tā pieņemšanas, izmantojot elektroniskā pasta adresi [info@neplpadome.lv](mailto:info@neplpadome.lv).
50. Monitoringa departamenta darbinieks visus administratīvās lietas materiālus apkopo Interneta vietņu pārbaūžu lietvedības mapē, katrai lietai paredzot atsevišķu sadaļu, kā arī Padomes serverī, katrai lietai izveidojot atsevišķu mapi.