

APSTIPRINĀTS
ar Baldones novada domes
2018. gada 27.februāra
lēmumu (prot.Nr.2,25.§)

Baldones novada domes informatīvā izdevuma “Baldones Ziņas”

NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu un
likuma “Par pašvaldībām” 41.panta
pirmās daļas 2.punktu*

I.VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Baldones novada pašvaldības informatīvais izdevums "Baldones Ziņas" (turpmāk tekstā – Informatīvais izdevums) ir Baldones novada domes (turpmāk – Domes) bezmaksas periodisks izdevums.
2. Informatīvā izdevuma mērķis ir šajā nolikumā noteiktajā kārtībā nodrošināt objektīvas un visaptverošas informācijas sniegšanu novada iedzīvotājiem par pašvaldības un tās iestāžu darbību un aktuāliem notikumiem Baldones novadā.
3. Informatīvo izdevumu izdod un finansē Dome no pašvaldības budžeta līdzekļiem. Dome nodrošina atbilstošu materiāli tehnisko bāzi Informatīvā izdevuma sagatavošanai.
4. Informatīvā izdevuma drukāšanu veic juridiska persona uz Cenu aptaujas līguma pamata.
5. Informatīvā izdevuma nolikumu apstiprina Dome.
6. Informatīvais izdevums tiek izdots latviešu valodā vienu reizi mēnesī, nedēļu pēc ikmēneša Domes sēdēs, t.i., nākamā mēneša pirmajā nedēļā. Tirāža ne mazāka par 2500 eksemplāriem.
7. Informatīvā izdevuma tehniskā specifikācija:
 - 7.1. 12 A4 formāta lapaspuses;
 - 7.2. 4 lapaspuses (pirmā, pēdējā un vidusdaļas atvērums) tiek drukātas krāsainas, pārējās 8 (astoņas) lappuses – melnbaltas;
 - 7.3 pēc nepieciešamības izdevumā var tikt iekļauts melnbalts ieliktnis (apjomā līdz 4 lapaspusēm) Domes saistošo noteikumu atspoguļošanai;
8. Informatīvā izdevuma galīgo saturu un vizuālo risinājumu elektroniski saskaņo Domes priekšsēdētājs un Izglītības, kultūras un sporta komitejas vadītājs.
9. Informatīvā izdevuma izplatīšana tiek organizēta izmantojot Domes administrāciju, iestādes un struktūrvienības, kā arī izplatītāja pakalpojumus.
10. Informatīvā izdevuma numuru un tā pielikumu signāleksemplāri tiek nodoti Latvijas Nacionālajai bibliotēkai, Baldones bibliotēkai, Baldones muzejam, Sabiedrisko attiecību

speciālistei/ Baldones Ziņas redaktorei, Baldones Sociālajam dienestam un Juridiskajam dienestam.

11. Informatīvie izdevumi elektroniskā formātā tiek izvietoti Baldones novada pašvaldības mājas lapā www.baldone.lv.

II. INFORMATĪVĀ IZDEVUMA UZDEVUMI

12. Informēt par Domes lēmumiem, saistošajiem noteikumiem, aktuāliem notikumiem pašvaldībā, novadā, valstī un sabiedrībā, kā arī sniegt noderīgu informāciju, skaidrojumus un atbildes uz iedzīvotājiem būtiskiem jautājumiem.

13. Izglītēt sabiedrību par jautājumiem, kas saistīti ar tās iespējām uzlabot dzīves situācijas un norises novadā, par izglītības, sporta aktualitātēm, kā arī par Baldones novada vēsturi.

III. INFORMATĪVĀ IZDEVUMA DARBA ORGANIZĀCIJA

14. Informatīvā izdevuma sagatavošanu un izdošanu nodrošina Baldones novada pašvaldības darbinieks – sabiedrisko attiecību speciālists, saskaņā ar amata aprakstu un šo nolikumu.

15. Sabiedrisko attiecību speciālists tiek pieņemts darbā Domes noteiktā kārtībā. Viņa amata pienākumus, tiesības un atbildību nosaka amata apraksts un darba līgums.

16. Informatīvajā izdevumā tiek publicēti saturiski, literāri un augstvērtīgi sagatavoti materiāli, patiesa un precīza informācija.

17. Informatīvā izdevuma atbildīgajai personai - Sabiedrisko attiecību speciālistam ir tiesības:

17.1. pieprasīt un noteiktajā termiņā saņemt no Domes administrācijas, iestādēm, struktūrvienībām un to darbiniekiem nepieciešamo informāciju Informatīvo izdevumu sagatavošanai;

17.2. atteikt vai atlikt informācijas publicēšanu, ja nākošais Informatīvais izdevums ir pilnībā nokomplektēts vai pieprasītajai publikācijai izdevumā nav vietas, vai tā nav prioritāra;

17.3. atteikt informācijas publicēšanu:

17.3.1. ja informācija neatbilst Informatīvā izdevuma saturiskajai ievirzei vai mērķim;

17.3.2. ja informācijai ir komerciāls raksturs un tās publicēšana uzskatāma par privātpersonas saimnieciskās darbības reklāmu vai tajā saskatāmas negodīgas konkurences pazīmes;

17.3.3. ja informācijas saturā ir pašvaldības administrācijas, iestāžu, struktūrvienību, amatpersonu vai darbinieku, vai citu personu aizskarošas ziņas;

17.3.4. ja informācija ir anonīma;

17.3.5. ja informācija iesniegta pēc šī nolikuma 20.punktā norādītā datuma.

18. Prioritāte informācijas ievietošanai ir pašvaldības un iestāžu, struktūrvienību darbinieku sagatavotā informācija.

19. Informāciju Informatīvajam izdevumam pašvaldības administrācijas, iestāžu un struktūrvienību darbinieki iesniedz elektroniskā veidā, iedzīvotāji - elektroniskā vai rakstveida

formā līdz katra mēneša 20.datumam uz e-pasta adresi baldoneszinass@baldone.lv. Sabiedrisko attiecību speciālistam ir tiesības mainīt materiālu iesniegšanas datumu, brīdinot par to:

19.1. mēnesi pirms iesniegšanas termiņa, ja mēneša ietvaros esošās svētku dienas traucē laicīgai izdevuma iznākšanai;

19.2. nedēļu pirms iesniegšanas termiņa neparedzētu apstākļu dēļ.

20. Informācijas iesniedzēji ir atbildīgi par informācijas saturu.

21. Vienlaicīgi ar šo Nolikumu tiek izveidota Redakcijas kolēģija, kuras sastāvā ietilpst domes priekšsēdētājs, izglītības, kultūras un sporta jautājumu komitejas priekšsēdētājs un domes izpilddirektors.

22. Redakcijas kolēģijas sēde tiek sasaukta vienu reizi mēnesī, lai izvērtētu katra konkrēta izdevuma saturu, aktualitāti un nolemtu par tā galīgo variantu. Tikai Redakcijas kolēģijas lēmums ir par pamatu izdevuma nodošanai tipogrāfijā iespiešanai.

IV. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

23. Ar šo nolikumu spēku zaudē 2011. gada 10. augusta Baldones novada domes (lēmums (prot.Nr. 15, 12.§) apstiprinātais Baldones novada domes informatīvā izdevuma "Baldones Ziņas" nolikums.

24. Nolikums stājas spēkā 2018.gada 1.martā.

Domes priekšsēdētājs

R.Audzers