

## APSTIPRINĀTS

ar Baldones novada domes 2021. gada 23.februāra  
lēmumu Nr.14 (prot.Nr.3)

### **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” 14<sup>l</sup>.pantu, 41.panta  
pirmās daļas 2.punktu*

#### **I.VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**

1. Baldones novada pašvaldības informatīvais izdevums "Baldones Ziņas" (turpmāk tekstā – Informatīvais izdevums) ir Baldones novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) 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 no pašvaldības budžeta līdzekļiem. Pašvaldība nodrošina atbilstošu materiāli tehnisko bāzi Informatīvā izdevuma sagatavošanai.
4. Informatīvā izdevuma drukāšanu veic juridiska persona uz ārpakalpojuma pamata.
5. Informatīvā izdevuma nolikumu apstiprina Baldones novada dome (turpmāk – Dome).
6. Informatīvais izdevums tiek izdots latviešu valodā vienu reizi mēnesī, nedēļu pēc ikmēneša Domes sēdēs, t.i., nākamā mēneša pirmajā nedēļā. Šis ierobežojums neattiecas uz informatīvajiem izdevumiem, kuros publicē tikai pašvaldības un tās institūciju pieņemtos tiesību aktus un to skaidrojumus. 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, priekšsēdētāja vietnieks un Pašvaldības izpilddirektors.
9. Informatīvais izdevums bez maksas tiek izplatīts Baldones novada pašvaldības administratīvajā teritorijā.
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](http://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. Informatīvajā izdevumā publicē Pašvaldības un tās iestāžu informatīvos materiālus par Pašvaldības un tās iestāžu darbību un izmaiņām administratīvajās procedūrās, kā arī informāciju par notikumiem novadā un citas sabiedrībai svarīgas ziņas.

## 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 19.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 formātā līdz katra mēneša 20.datumam uz epasta adresi [baldoneszin@baldone.lv](mailto:baldoneszin@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 izdošanai;

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, kultūrtas un sporta jautājumu komitejas priekšsēdētājs un pašvaldības izpilddirektors.

22. Redakcijas kolēģijas sēde tiek sasaukta vienu reizi mēnesī, lai izvērtētu katra konkrētā 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 2018. gada 27.februāra Baldones novada domes (lēmums (prot.Nr. 2, 25.§) apstiprinātais Baldones novada domes informatīvā izdevuma "Baldones Ziņas" nolikums.
24. Nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.martā.

Domes priekšsēdētājs

R.Audzers