



BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr 90009115622., Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu novads, LV-4501,
tālrunis +371 64522453, e-pasts: dome@balvi.lv

Balvos

APSTIPRINĀTS

ar Balvu novada domes

28.12.2023.lēmumu (prot. Nr.21., 32.§)

BALVU NOVADA INFORMATĪVĀ IZDEVUMA “BALVU NOVADA ZIŅAS” NOLIKUMS

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Balvu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) informatīvā izdevuma “Balvu Novada Ziņas” (turpmāk – Izdevums) izdošanas uzdevumus, mērķus, kārtību, kā arī finansēšanu.
2. Balvu novada informatīvais izdevums “Balvu Novada Ziņas” ir Balvu novada pašvaldības bezmaksas periodiskais izdevums.
3. Izdevuma mērķis ir šajā nolikumā noteiktajā kārtībā nodrošināt visaptverošas informācijas sniegšanu novada iedzīvotājiem par Pašvaldības darbību un informēt par Pašvaldības autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu izpildi.
4. Izdevumu izdod pašvaldība un to finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

II. Izdevuma izdošanas kārtība

5. Izdevumu izdod latviešu valodā, tas iznāk 1 (vienu) reizi mēnesī, līdz katra mēneša 15. datumam, melnbaltā A3 formātā. Izņēmums ir izdevuma pirmais un pēdējais vāks, kas tiek drukāti krāsaini. Tā apjoms ir 16. – 24. lpp.
6. Izdevumā publicējamās informācijas apkopošanu, izdevuma sagatavošanu un maketēšanu organizē un veic Balvu novada administrācijas Sabiedrisko attiecību nodaļa (turpmāk – Sabiedrisko attiecību nodaļa).
7. Izdevuma tirāžas apjomu nosaka dome, apstiprinot budžetu.
8. Likuma noteiktajā kārtībā var tikt izdots speciālizlaidums, kurā publicē tikai informāciju par Pašvaldības sagatavotajiem saistošo noteikumu projektiem, izdotos tiesību aktus un to skaidrojumus, kā arī informāciju ārkārtējās situācijas, izņēmuma stāvokļa, katastrofas vai katastrofas draudu gadījumā.
9. Par izdevuma izdošanu atbild Sabiedrisko attiecību nodaļa.
10. Izdevuma izplatīšanu Balvu novadā organizē pašvaldības noteiktās iepirkuma procedūras rezultātā izvēlēts pakalpojuma sniedzējs.
11. Izdevums bez maksas tiek izplatīts Balvu novada administratīvajā teritorijā.
12. Izdevuma signāleksemplārus nodod Latvijas Nacionālajai bibliotēkai, Balvu Centrālajai bibliotēkai, kā arī to elektronisko formātu publicē pašvaldības tīmekļvietnē www.balvi.lv.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

III. Izdevuma organizatoriskā struktūra

13. Pirms Izdevuma sagatavošanas Sabiedrisko attiecību nodaļas vadītājs/speciālists e-pasta formā informē Pašvaldības iestādes par Izdevuma iznākšanas datumu un informācijas iesūtīšanas termiņu.
14. Pašvaldības domes priekšsēdētājs un izpilddirektors sniedz konceptuālus ieteikumus izdevuma apjoma un satura plānošanai.
15. Sabiedrisko attiecību nodaļas vadītājam un speciālistiem ir tiesības koriģēt Izdevumā ievietojamo informāciju, saskaņojot to ar iesniedzēju vai autoru.

IV. Informācijas publicēšana izdevumā

16. Izdevumā publicē:
 - 16.1. Pašvaldības oficiālos dokumentus – domes lēmumus, iekšējos un ārējos normatīvos aktus un paziņojumus, kuri saskaņā ar normatīvajiem aktiem, ir obligāti publicējama informācija;
 - 16.2. Pašvaldības un tās iestāžu/struktūrvienību informatīvos materiālus par Pašvaldības un tās iestāžu darbību un izmaiņām administratīvajās procedūrās;
 - 16.3. informāciju par Pašvaldības autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu izpildi.
17. Ievietojot informāciju, jāievēro šādi principi:
 - 17.1. informācijai jābūt saistošai un nozīmīgai novada iedzīvotājiem;
 - 17.2. informācijai jābūt pareizai un pārbaudītai;
 - 17.3. informācijai jābūt aktuālai;
 - 17.4. informācijai jābūt viegli uztveramai un saprotamai.
18. Izdevumā nav publicējama informācija, kas:
 - 18.1. neatbilst publicējamās informācijas prasībām saskaņā ar nolikuma 18.punktu, kā arī izdevuma mērķim;
 - 18.2. satur atsevišķas personas subjektīvu vērtējumu;
 - 18.3. satur personu aizskarošu informāciju;
 - 18.4. satur anonīmu informāciju, kā arī informāciju, kuras izcelsmes avots nav zināms;
 - 18.5. ir komerc reklāma.
19. Publicēšanai paredzētā informācija jāiesniedz Sabiedrisko attiecību nodaļas vadītājam/speciālistam līdz kārtējā mēneša 3.datumam. Atsevišķos gadījumos, saskaņojot ar Sabiedrisko attiecību nodaļu līdz 6.datumam.
20. Informācija, kura atbilst 4. un 18.punkta prasībām, var netikt publicēta kārtējā Izdevumā, ja tas ir pilnībā nokomplektēts vai pieprasītajai publikācijai tās apjoma dēļ izdevumā nav vietas. Šajā gadījumā informācijas publicēšana, ja tā vēl nav zaudējusi aktualitāti, tiek pārcelta uz nākamo Izdevumu, tai rezervējot vietu un informējot par to publikācijas autoru.

V. Atbildība par informācijas iesniegšanu un tās pirmapstrādi

21. Iesūtot informāciju, iesniedzējs atbild par to, ka:
 - 21.1. iesūtītā informācija (tajā skaitā fotogrāfijas, elektroniskā pasta sūtījumi ar dokumentiem, komentāri, vai kāds cits fiziskas vai juridiskas personas radošas intelektuālās darbības produkts) ir tiesiski iegūta, un lietotājam ir tiesības šos materiālus lietot un izmantot šādā veidā;
 - 21.2. informācijas iesniedzējs atbild par to, lai korekti tiktu norādīts tekstuālās informācijas, fotogrāfiju un citu pievienoto failu (ja tādi ir) autori;
 - 21.3. informācijas publicēšanā tiek nodrošinātas Vispārīgās datu aizsardzības prasības;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 21.4. iesniedzot informāciju par kultūras, sporta, izglītības un citiem sasniegumiem vai tml. – informācijas autoram jānodrošina tiesiska fizisko personu datu apstrāde, tai skaitā izvērtējot situāciju, nodrošinot arī rakstveida saskaņojumus ar personu vai tās pārstāvjiem par fotogrāfiju un/vai datu publicēšanu;
22. Veicot iesniegtās informācijas pirmapstrādi pirms publicēšanas, Sabiedrisko attiecību nodaļas vadītājam un sabiedrisko attiecību speciālistam ir tiesības:
- 22.1. pieprasīt un saņemt no pašvaldības speciālistiem, pašvaldības iestāžu vadītājiem un citām amatpersonām publicēšanai nepieciešamo informāciju;
- 22.2. saņemt no amatpersonām vispusīgu skaidrojumu, kas attiecas uz publicējamo informāciju;
- 22.3. pirms informācijas publicēšanas, izdevuma sagatavotāji pārliecinās par latviešu valodas pareizrakstības prasību ievērošanu;
- 22.4. publicējamo informāciju iesniedz elektroniski sagatavota raksta formā (doc vai xls formātā) uz Sabiedrisko attiecību nodaļas vadītāja e-pastu;
- 22.5. fotogrāfiju minimālais lielums 800px x 600px.

VI. Nobeiguma jautājums

23. Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc domes sēdes protokola parakstīšanas.

Domes priekšsēdētājs

S. Maksimovs