



## LIELVĀRDES NOVADA DOME

Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV-5070, tālr.65053370, fax.65053775, e-pasts: [dome@lielvarde.lv](mailto:dome@lielvarde.lv), PVN reģ.Nr.9000024489

### NOLIKUMS

Lielvārdē

2018.gada 29.augustā

**Nr.15**

(protokols Nr.13, 8.punkts)

APSTIPRINĀTS

ar Lielvārdes novada domes

2018.gada 29.augusta lēmumu Nr.318

#### **Lielvārdes novada pašvaldības informatīvā izdevuma „Lielvārdes Novada Ziņas” nolikums**

##### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Nolikums nosaka Lielvārdes novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) informatīvā izdevuma „Lielvārdes Novada Ziņas” (turpmāk – Izdevums) izdošanas mērķi, kārtību, finansēšanu, kā arī organizatorisko struktūru un informācijas ieviešanas kārtību.
2. Nolikums ir pašvaldības iekšējais normatīvais akts, un tas ir saistošs Lielvārdes novada domei (turpmāk – Dome), pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un amatpersonām.

##### **II. Izdevuma tiesiskais pamats un mērķis**

3. Izdevuma dibinātājs un izdevējs ir pašvaldība.
4. Izdevuma izdošanu un izplatīšanu finansē pašvaldība no budžeta līdzekļiem.
5. Izdevuma mērķis ir nodrošināt objektīvas un visaptverošas informācijas sniegšanu Lielvārdes novada iedzīvotājiem par Domes lēmumiem, pašvaldības un tās iestāžu darbību, notikumiem Lielvārdes novadā.

##### **III. Izdevuma izdošanas kārtība**

6. Izdevums tiek izdots latviešu valodā, tas ir periodisks, iznāk vienu reizi mēnesī, nepieciešamības gadījumā var tikt izdots speciālizlaidums.
7. Izdevuma maketēšanu un druku veic juridiska vai fiziska persona uz ārpakalpojuma līguma pamata, kas noslēgts, ievērojot Latvijas Republikas normatīvos aktus.
8. Izdevumu veido, vadoties pēc pašvaldības izstrādātās Izdevuma saturiskās koncepcijas un maketa lietošanas instrukcijas, kā arī, ņemot vērā Lielvārdes novada vizuālo identitāti.
9. Izdevums bez maksas tiek izplatīts pašvaldības administratīvajā teritorijā.
10. Izdevumā publicētā informācija tiek ievietota elektroniskajā formātā pašvaldības tīmekļa vietnē [www.lielvarde.lv](http://www.lielvarde.lv).

##### **IV. Izdevuma organizatoriskā struktūra**

11. Nepieciešamās informācijas apkopošanu un Izdevuma sagatavošanu organizē pašvaldības darbinieks – pašvaldības administrācijas Komunikācijas un tūrisma nodaļas

informācijas līdzekļu redaktors (turpmāk – redaktors), kurš savus pienākumus veic saskaņā ar noslēgto darba līgumu.

12. Redakcijas darbu pārrauga un kontrolē redakcija, kuras sastāvā ir Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieks, pašvaldības izpilddirektors, pašvaldības izpilddirektora vietnieks un pārstāvis no pašvaldības administrācijas Juridiskās nodaļas.
13. Domes priekšsēdētājs izdod rīkojumu par redakcijas locekļu konkrēto personu sastāvu.
14. Redakcijas sanāksmes organizē ne retāk kā reizi ceturksnī pēc redaktora vai redakcijas locekļu ierosinājuma.
15. Redakcija sniedz redaktoram konceptuālus ieteikumus Izdevuma apjoma un satura plānošanai.
16. Redakcijas locekļi izskata katra Izdevuma maketu pirms tā nodošanas tipogrāfijā. Maketu redakcijai redaktors iesniedz ne vēlāk kā sešas darba stundas pirms korektūras. Izdevums tipogrāfijā tiek iesniegts ar redakcijas vairākuma (ar to saprotot ne tikai skaitlisku vairākumu, bet arī vismaz vienu apstiprinājumu no izpildvaras un vienu no lēmējvaras) piekrišanu.
17. Redakcija strīdus par Izdevumā ievietojamo vai ievietoto informāciju izskata viena mēneša laikā no pretenzijas saņemšanas.
18. Redaktors novērtē publicēšanai iesniegtās informācijas atbilstību šī nolikuma 5. punkta, V. un VI. daļas prasībām. Ja par kādas informācijas atbilstību minētajiem punktiem radušās šaubas, informācijas līdzekļu redaktors nosūta to izskatīšanai redakcijai divu darba dienu laikā pēc informācijas saņemšanas. Redakcija trīs darba dienu laikā no informācijas saņemšanas no redaktora izlemj jautājumu par informācijas publicēšanu/nepublicēšanu.
19. Informācijas iesniedzējam atbilde par viņa iesniegtās informācijas publicēšanu vai nepublicēšanu tiek sniegta septiņu darba dienu laikā no informācijas iesniegšanas dienas. Atbildi sagatavo redaktors.
20. Atbilde par informācijas publicēšanu vai nepublicēšanu iesniedzējam tiek sniegta elektroniski, ja informācija ir saņemta elektroniskā veidā. Atbilde tiek sniegta papīra formā, ja tā ir saņemta papīra formā.

#### **V. Izdevumā publicējamā informācija**

21. Izdevumā publicē Domes oficiālos dokumentus – informāciju par Domes sēdēs pieņemtajiem lēmumiem, ārējos normatīvos dokumentus.
22. Papildus šī nolikuma 21.punktā minētajam Izdevumā publicē pašvaldības un tās iestāžu informatīvos materiālus par pašvaldības un tās iestāžu darbību un izmaiņām administratīvajās procedūrās, kā arī var publicēt informāciju par notikumiem Lielvārdes novadā un citas sabiedrībai svarīgas ziņas.

#### **VI. Izdevumā nepublicējamā informācija**

23. Izdevumā nav publicējama informācija, kas:
  - 23.1. nav atbilstoša publicējamās informācijas prasībām saskaņā ar šī nolikuma V. daļu, kā arī Izdevuma mērķim;
  - 23.2. satur atsevišķas personas subjektīvu vērtējumu par kādu citu fizisku vai juridisku personu (piemēram, uzskatiem, darbībām, ārējo izskatu, kompetenci utt.);
  - 23.3. satur personu aizskarošu informāciju;
  - 23.4. satur anonīmu informāciju, kā arī informāciju, kuras izcelsmes avots nav zināms;

23.5.ir komercreklāma.

24. Informācija, kas atbilst šī nolikuma V. daļas prasībām (izņemot šī nolikuma 21. punktā norādīto informāciju), 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 informācijas sniedzēju.

## **VII. Informācijas iesniegšanas un ievietošanas kārtība**

25. Publicējamo informāciju iesniedz:
- 25.1.pašvaldības administrācijas Komunikācijas un tūrisma nodaļa;
  - 25.2.pašvaldības struktūrvienību vadītāji;
  - 25.3.elektroniski sagatavota raksta formā uz e-pastu: [iz@lielvarde.lv](mailto:iz@lielvarde.lv).
26. Informāciju no iedzīvotājiem redaktors pieņem arī papīra formā, iedzīvotāji to var nodot arī Valsts un pašvaldības vienotajā klientu apkalpošanas centrā, ar norādi „Lielvārdes Novada Ziņām”, kā arī, izmantojot citus saziņas līdzekļus.
27. Publicējamus oficiālos dokumentus vai vēstules iesniedz Valsts un pašvaldības vienotajā klientu apkalpošanas centrā.
28. Rakstu autori un informācijas sniedzēji ir atbildīgi par publicēšanai iesniegtās informācijas saturu.
29. Informācija kārtējam Izdevumam jāiesniedz līdz iepriekšējā Izdevumā norādītajam datumam.
30. Veicot iesniegtās informācijas pirmapstrādi pirms publicēšanas, pašvaldības redaktoram ir tiesības:
- 30.1.pieprasīt un saņemt no pašvaldības speciālistiem, iestāžu vadītājiem un citām amatpersonām publicēšanai nepieciešamo informāciju;
  - 30.2.saņemt no amatpersonām vispusīgu skaidrojumu, kas attiecas uz publicējamo informāciju.

## **VIII. Noslēguma jautājums**

31. Ar šī nolikuma stāšanās spēkā spēku zaudē Lielvārdes novada pašvaldības 2017.gada 25.oktobra nolikums “Lielvārdes novada pašvaldības informatīvā izdevuma “Lielvārdes Novada Ziņas” nolikums”.

Domes priekšsēdētāja

S.Ločmele