



MĀLPILS NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000048398

Nākotnes ielā 1, Mālpilī, Mālpils novadā, LV-2152

Tālr. 67970888, fakss 67925342, e-pasts: dome@malpils.lv

APSTIPRINĀTI

Ar Mālpils novada domes
25.02.2015. sēdes lēmumu Nr.2/23

NOTEIKUMI

Mālpils novada domes informatīvā izdevuma „Mālpils Vēstis” noteikumi

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Mālpils novada informatīvā izdevuma nosaukums ir „Mālpils Vēstis”.
- 1.2. Informatīvā izdevuma „Mālpils Vēstis” juridiskais dibinātājs un izdevējs ir Mālpils novada dome.
- 1.3. Informatīvā izdevuma adrese ir izdevēja juridiskā adrese: Nākotnes iela 1, Mālpils, Mālpils novads, LV-2152, kas norādāma izdevuma pasē.
- 1.4. Informatīvā izdevuma izdošana notiek saskaņā ar likumu „Par presi un citiem masu informācijas līdzekļiem” valsts valodā.
- 1.5. Informatīvā izdevuma „Mālpils Vēstis” izdošanu finansē pašvaldība no budžeta līdzekļiem.
- 1.6. Informatīvā izdevuma „Mālpils Vēstis” maketēšanu un drukāšanu veic juridiska (fiziska) persona uz līguma pamata, kas noslēgts ievērojot Latvijas Republikas normatīvos aktus.

2. Informatīvā izdevuma mērķis

- 2.1. „Mālpils Vēstis” mērķis ir nodrošināt objektīvas un visaptverošas informācijas sniegšanu iedzīvotājiem par aktuāliem notikumiem un jautājumiem Mālpils novadā.
- 2.2. Izplatīt un izskaidrot Mālpils novada domes oficiālo informāciju, nodrošināt pašvaldības administrācijas un domes darbības atklātību un pašvaldības saikni ar iedzīvotājiem.
- 2.3. Popularizēt novada iedzīvotāju veiksmīgu pieredzi dažādās dzīves jomās.

3. Informatīvā izdevuma pamatuzdevumi

- 3.1. Informēt pašvaldības iedzīvotājus par Mālpils novada domes pieņemtajiem lēmumiem un publicēt domes pieņemto saistošo noteikumu pilnu tekstu.
- 3.2. Informēt par pašvaldības budžeta izpildi.
- 3.3. Informēt par aktuālo Mālpils novada domes struktūrvienību darbā un pašvaldības iestādēs.
- 3.6. Sniegt informāciju par aktualitātēm novada saimnieciskajā, sporta, kultūras un izglītības dzīvē.
- 3.5. Iepazīstināt novada iedzīvotājus ar interesantām personībām - kultūrā, izglītībā u.c. jomās.

- 3.6. Iepazīstināt ar novada iestāžu un uzņēmumu darbību.
- 3.7. Publicēt fizisko un juridisko personu iesniegto informāciju, kas ir aktuāla un noderīga novada iedzīvotājiem un ir saistāma ar vietējās pašvaldības darbību.
- 3.8. Informatīvajā izdevumā aizliegts publicēt informāciju kas aizskar un apdraud cilvēka cieņu, rada draudus sabiedrības locekļiem, informāciju, kas sniedz nepatiesu informāciju par pašvaldības darbu, datus par privātpersonām, bez to informēšanas u.tml.
- 3.9. Informatīvajā izdevumā netiek publicēta apmaksāta reklāma vai raksti.

4. Informatīvā izdevuma darba organizācija

- 4.1. Informatīvā izdevuma „Mālpils Vēstis” darbu organizē novada domes sabiedrisko attiecību speciālists (turpmāk – darbinieks), saskaņā ar amata aprakstu un šiem Noteikumiem.
- 4.2. Informāciju, rakstus, intervijas u.c. materiālus informatīvajam izdevumam „Mālpils Vēstis” apkopo un izdevumu maketēšanai sagatavo kultūrvides speciāliste, saskaņā ar amata aprakstu un šiem Noteikumiem.
- 4.3. Informatīvā izdevuma „Mālpils Vēstis” darbu palīdz organizēt Redakcijas padome 5 (piecu) cilvēku sastāvā, kurā ietilpst:
 - 4.3.1. novada domes priekšsēdētāja vietnieks;
 - 4.3.2. sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komitejas priekšsēdētājs;
 - 4.3.3. sabiedrisko attiecību speciālists;
 - 4.3.4. jurista palīgs;
 - 4.3.5. kultūrvides speciālists.
- 4.4. Redakcijas padome sniedz konceptuālus ieteikumus informatīvā izdevuma vizuālajam risinājumam, apjoma un satura plānošanai.
- 4.5. Redakcijas padomes sanāksmes organizē pēc sabiedrisko attiecību speciālista vai Redakcijas padomes locekļu ierosinājuma, bet ne retāk kā vienu reizi gadā.
- 4.6. Sabiedrisko attiecību speciālista pienākums ir:
 - 4.6.1. plānot un realizēt informatīvā izdevuma „Mālpils Vēstis” izdošanu, ne retāk kā 1 reizi mēnesī;
 - 4.6.2. plānot un organizēt informatīvā izdevuma izplatīšanu pašvaldības administratīvajā teritorijā;
 - 4.6.3. vajadzības gadījumā plānot un izdot informatīvā izdevuma speciālizlaidumu;
 - 4.6.3. darbībā ievērot Latvijas Republikas normatīvos aktus, domes lēmumus un šos Noteikumus;
 - 4.6.4. izskatīt rakstiski iesniegtās un parakstītās iebildes, novēlējumus, ieteikumus, kas attiecas uz informatīvo izdevumu;
 - 4.6.5. pārbaudīt maketu pirms nosūtīšanas uz tipogrāfiju;
 - 4.6.6. nodrošināt publicētās informācijas materiālu glabāšanu Mālpils novada domes arhīvā.
- 4.7. Informatīvā izdevuma kultūrvides speciālista pienākums ir:
 - 4.7.1. sniegt patiesu informāciju;
 - 4.7.2. pieņemt informāciju no pašvaldības, pašvaldības iestādēm un aģentūrām un nodrošināt tās publikāciju;
 - 4.7.3. pieņemt informāciju no fiziskām un juridiskām personām šajos Noteikumos noteiktajā kārtībā;
 - 4.7.4. sagatavot rakstus, intervijas, ziņas;
 - 4.7.5. izlabot gramatiskās kļūdas, ja tādas ir iesniegtajos materiālos un rakstos;
 - 4.7.6. dot uzdevumu maketētājam no iesniegtajiem un elektroniski izlabotajiem materiāliem salikt izdevuma materiālu;
 - 4.7.7. pārbaudīt maketu pirms nosūtīšanas uz tipogrāfiju;
- 4.8. Sabiedrisko attiecību speciālista un kultūrvides speciālista tiesības ir:

- 4.8.1. pieprasīt un saņemt informāciju no Mālpils novada domes administrācijas, aģentūru un iestāžu vadītājiem vai vadītāju ieteiktiem speciālistiem par aktuāliem jautājumiem, kas skar Mālpils novada iedzīvotājus, ievērojot normatīvos aktus datu aizsardzības jomā;
- 4.8.2. veidot patstāvīgus materiālus – ziņas, reportāžas, intervijas;
- 4.8.3. piedalīties Mālpils novada domes sēdēs un pašvaldības rīkotajos pasākumos;
- 4.8.4. koriģēt informatīvajā izdevumā ievietojamo informāciju, saskaņojot to ar iesniedzēju;
- 4.8.5. atteikties pildīt uzdevumu, kas saistīts ar normatīvo aktu, domes lēmumu, šī nolikuma vai vispārpieņemtu ētikas normu pārkāpšanu;
- 4.8.6. atteikt publikāciju, ja tā satur personu cieņu aizskarošus apgalvojumus vai sniedz nepatiesu informāciju par pašvaldības darbu vai ir kā citādi pretrunā ar šo nolikumu.

5. Informācijas iesniegšanas kārtība, Informatīvā izdevuma apjoms un izplatīšana

- 5.1. Informatīvā izdevuma apjoms tiek noteikts katru gadu, sastādot domes budžetu. Atkarībā no publicējamās informācijas daudzuma informatīvais izdevums var iznākt paplašinātā apjomā.
- 5.2. Informatīvais izdevums tiek izdots ne retāk, kā 1 (vienu) reizi mēnesī, laikā līdz mēneša 31.datumam.
- 5.3. Informācija publicēšanai iesniedzama elektroniskā formā, ne vēlāk kā līdz kalendārā mēneša 15. datumam.
- 5.4. Visiem izdevumā publicētajiem materiāliem jānorāda autors vai avots. Netiek publicēti anonīmi materiāli. Autors ir atbildīgs par raksta saturu. Raksta ilustratīvā materiāla apjoms atkarīgs no raksta specifikas, bet parasti raksts papildināms ar ne vairāk kā 3 fotogrāfijām.
- 5.5. Strīdus gadījumos, konstatējot publicēšanai iesniegtās informācijas neatbilstību šiem Noteikumiem, domes lēmumiem vai normatīviem aktiem, Darbinieks informāciju nodod Mālpils novada domei izvērtēšanai un lēmuma pieņemšanai par informācijas publicēšanu vai atteikumu publicēt.
- 5.6. Informatīvais izdevums tiek izplatīts bez maksas Mālpils novada teritorijā, publiski pieejamās vietās.
- 5.7. Informatīvais izdevums ne retāk kā 1 (vienu) reizi mēnesī, pēc iespiestā materiāla iznākšanas, ievietojams Mālpils novada domes mājas lapā www.malpils.lv.

6. Noslēguma jautājumi

- 6.1. Jebkuras izmaiņas šajos Noteikumos tiek apstiprinātas ar Mālpils novada domes lēmumu.
- 6.2. Noteikumi stājas spēkā ar 2015.gada 1.martu.
- 6.3. Ar šo Noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē ar Mālpils novada domes 2010.gada 24.februāra sēdes Nr.2 lēmumu Nr.15 apstiprinātais „Mālpils novada domes informatīvā izdevuma „Mālpils Vēstis” nolikums”.