



Latvijas Republika

BAUSKAS NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90009116223, Uzvaras iela 1, Bauska, Bauskas nov., LV-3901
tālr. 63922238, fakss 63924522, e-pasts: dome@bauska.lv, www.bauska.lv

Bauskas novada pašvaldības laikraksta „Bauskas Novada Vēstis“ NOLIKUMS

(Grozījumi 29.10.2015., 25.08.2016.; 30.11.2017.)
Bauskā

2014.gada 27.martā

Nr.3

I. Vispārīgie jautājumi

1. Bauskas novada pašvaldības laikraksta nosaukums ir „Bauskas Novada Vēstis”.
2. Laikraksta „Bauskas Novada Vēstis” juridiskais dibinātājs un izdevējs ir Bauskas novada pašvaldība.
3. Mērķis ir izplatīt un izskaidrot Bauskas novada pašvaldības oficiālo informāciju, nodrošināt pašvaldības administrācijas un domes darbības atklātību un pašvaldības vadības un administrācijas struktūrvienību saikni ar iedzīvotājiem.
4. Laikraksta adrese ir izdevēja adrese: Uzvaras iela 1, Bauska, Bauskas nov. LV-3901, kas norādāma izdevuma pasē.
5. Laikrakstā npublicē komerciāla rakstura informāciju (reklāmu, sludinājumus u.tml.) par privātpersonas saimniecisko darbību vai, ja tajā saskatāmas negodīgas konkurences pazīmes. (29.10.2015.un 30.11.2017.grozījumu redakcijā.)

II. Laikraksta pamatuzdevumi

6. Publicēt domes pieņemto saistošo noteikumu pilnu tekstu un preses relīzes par pašvaldības īstenotajiem projektiem, kā arī informāciju par novada domes pieņemtajiem nozīmīgākajiem lēmumiem.
7. Informēt par aktuālo Bauskas novada domes darbā un pašvaldības iestādēs un kapitālsabiedrībās.
8. Svītrots ar 25.08.2016.grozījumiem nolikumā.
9. Sniegt informāciju par aktualitātēm novada saimnieciskajā, sporta, kultūras, tūrisma un izglītības jomā.

III. Laikraksta darba organizācija

10. Materiālu iesniegšanas kārtība:
 - 10.1. laikraksta izdošanu nodrošina Bauskas novada pašvaldības iestādes „Bauskas novada administrācija” Sabiedrisko attiecību nodaļas sabiedrisko attiecību speciālists; (30.11.2017.grozījumu redakcijā.)
 - 10.2. pašvaldības amatpersonas un iestāžu vadītāji, kuri vēlas paust savu viedokli kādā jautājumā, iesniedz tekstu sabiedrisko attiecību speciālistam ne vēlāk kā četras dienas pirms kārtējās domes sēdes (pievienojot tekstu un ilustratīvo materiālu elektroniski) (26.08.2016. un 30.11.2017.grozījumu redakcijā.);

- 10.3. sabiedrisko attiecību speciālistam ir tiesības veidot patstāvīgus materiālus – ziņas, reportāžas, intervijas. (30.11.2017.grozījumu redakcijā.)
11. Materiālu apjoms:
- 11.1. publicējot saistošos noteikumus, obligāti jābūt norādītam saistošo noteikumu nosaukumam, numuram un apstiprināšanas datumam;
- 11.2. visiem laikrakstā publicētajiem materiāliem jānorāda autors vai avots; netiek publicēti anonīmi materiāli;
- 11.3. katra „Bauskas Novada Vēstis” numura kopējo apjomu, atkarībā no paredzētajos termiņos iesniegto materiālu apjoma, nosaka sabiedrisko attiecību speciālists, saskaņojot ar Sabiedrisko attiecību nodaļas vadītāju; (26.08.2016.un 30.11.2017. grozījumu redakcijā.)
- 11.4. laikrakstā tiek publicēta patiesa un precīza informācija, iesniegtā materiāla tekstam jābūt stilistiski un literāri korektam. (Papildināts ar 29.10.2015.grozījumiem.)
12. Laikraksta salikšanas un izdošanas kārtība:
- 12.1. laikraksta maketēšanas darbus pirms iesniegšanas tipogrāfijā veic sabiedrisko attiecību speciālists (30.11.2017.grozījumu redakcijā);
- 12.2. laikraksts iznāk 24 reizes gadā; (30.11.2017.grozījumu redakcijā.)
- 12.3. sabiedrisko attiecību speciālists veic visu iesniegto materiālu gramatikas kļūdu labojumu; tekstuālas izmaiņas, kas saistītas ar uzrakstītā materiāla stila labošanu, veic nemainot teksta jēgu; (30.11.2017.grozījumu redakcijā.)
- 12.4. pēc nosūtīšanas tipogrāfijai sabiedrisko attiecību speciālists pārbauda drukas filmu versijas un dod atļauju maketu nosūtīt iespiešanai tipogrāfijā. (30.11.2017.grozījumu redakcijā.)
13. Eksemplāru izplatīšanas kārtība:
- 13.1. par laikraksta izplatīšanu pagastu pārvaldēs ir atbildīgi novada pagastu pārvalžu vadītāji, kas laikrakstu saņem novada administrācijā Uzvaras ielā 1, Bauskā;
- 13.2. Bauskas pilsētā laikraksts tiek izvietots sabiedriskās vietās (veikalos, slimnīcā, poliklīnikā, izglītības iestādēs u.c.). (26.08.2016.grozījumu redakcijā.)

IV. Sabiedrisko attiecību speciālista pienākumi un tiesības

14. Pienākumi:
- 14.1. sagatavot izdošanai Bauskas novada pašvaldības laikrakstu „Bauskas Novada Vēstis”; (30.11.2017.grozījumu redakcijā.)
- 14.2. izskatīt rakstiski iesniegtās un parakstītās iebildes, novēlējumus, ieteikumus, kas attiecas uz laikraksta izdošanu;
- 14.3. labot gramatiskās kļūdas, ja tādas ir iesniegtajos oficiālajos materiālos, stilistiski rediģēt tekstu, nemainot teksta saturu un pamatdomu; raksti pirms publicēšanas saskaņojami ar autoru; (29.10.2015.grozījumu redakcijā)
- 14.4. nodrošināt laikraksta elektroniskās versijas publicēšanu novada mājaslapā www.bauska.lv;
- 14.5. nodrošināt maketa pārsūtīšanu uz tipogrāfiju;
- 14.6. nodrošināt publicētās informācijas materiālu glabāšanu Bauskas novada pašvaldības iestādes „Bauskas novada administrācija” arhīvā 3 gadus pēc informācijas izplatīšanas.
15. Tiesības: (29.10.2015.grozījumu redakcijā)
- 15.1. pastāvīgi izlemt sava amata kompetencē esošos jautājumus par laikraksta izdevumu saturu un vizuālo risinājumu;
- 15.2. pieprasīt un noteiktajā termiņā saņemt no pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām un to darbiniekiem nepieciešamo informāciju laikraksta izdevumu sagatavošanai;

- 15.3. pieprasīt un saņemt kancelejas preces un tehnisko nodrošinājumu laikraksta izdošanai;
- 15.4. atteikt iesniegtā materiāla publicēšanu:
- 15.4.1. ja informācija neatbilst laikraksta pamatuzdevumiem;
- 15.4.2. ja informācija satur nepatiesas un nepārbaudītas ziņas;
- 15.4.3. ja laikraksta ierobežotās drukas laukuma dēļ nav iespējams ievietot visus iesniegtos materiālus un konkrētais materiāls neatbilst sabiedrisko attiecību speciālista noteiktajai prioritātei. (30.11.2017.grozījumu redakcijā.)

Domes priekšsēdētājs

(paraksts)

R.Ābelnieks