



## BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA BALVU NOVADA DOME

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  
2026.gada 23.aprīļa  
lēmumu (sēdes prot. Nr. 8, 10.§)

### 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. Izdevums tiek izdots latviešu valodā un tas iznāk 1 (vienu) reizi mēnesī, līdz katra mēneša 15. datumam. Izdevuma apjoms ir 8 lappuses.
6. Izdevumā publicējamās informācijas apkopošanu, izdevuma sagatavošanu un maketēšanu organizē un veic Balvu novada Centrālās pārvaldes Administratīvās nodaļas sabiedrisko attiecību speciālisti (turpmāk - sabiedrisko attiecību speciālisti).
7. Izdevuma tirāžas apjomu nosaka dome, apstiprinot ikgadējo pašvaldības 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. Pašvaldības domes priekšsēdētājs un izpilddirektors sniedz konceptuālus ieteikumus izdevuma apjoma un satura plānošanai.
10. Izdevuma drukāšanu veic pakalpojuma sniedzējs pamatojoties uz iepirkuma procedūras rezultātā noslēgto līgumu.
11. Izdevums bez maksas pieejams iedzīvotājiem Balvu novada administratīvajā teritorijā. Par tā izplatīšanu Balvu, Viļakas, Rugāju un Baltinavas apvienībā atbild apvienību pārvalžu vadītāji un pagasta pakalpojumu centru vadītāji, kas informatīvo izdevumu saņem Balvu novada Centrālās pārvaldes ēkā (Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu novads).

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

12. Izdevums tiek izvietots pašvaldības iestādēs – Balvu novada Centrālajā pārvaldē, pagastu pakalpojumu centros, bibliotēkās, Valsts un pašvaldību vienotajos klientu apkalpošanas centros, Balvu novada Sociālajā pārvaldē, Balvu Sporta skolas peldbaseinā –, kā arī citās sabiedriskās vietās.
13. Izdevuma signāleksemplārus nodod Latvijas Nacionālajai bibliotēkai, Balvu Centrālajai bibliotēkai, kā arī to elektronisko formātu publicē pašvaldības tīmekļvietnē [www.balvi.lv](http://www.balvi.lv).

### **III. Informācijas publicēšana izdevumā**

14. Izdevumā publicē:
  - 14.1. Pašvaldības oficiālos dokumentus – domes lēmumus, iekšējos un ārējos normatīvos aktus un paziņojumus, kuri saskaņā ar normatīvajiem aktiem, ir obligāti publicējama informācija;
  - 14.2. Pašvaldības un tās iestāžu/struktūrvienību informatīvos materiālus par Pašvaldības un tās iestāžu darbību un izmaiņām administratīvajās procedūrās;
  - 14.3. informāciju par Pašvaldības autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu izpildi;
  - 14.4. citu informāciju, kas ir svarīga un noderīga novada iedzīvotājiem un uzņēmējiem un nav pretrunā ar Pašvaldību likumā ietverto pilnvarojumu Pašvaldībai par Izdevumā publicējamo informāciju.
15. Ievietojot informāciju, jāievēro šādi principi:
  - 15.1. informācijai jābūt saistošai un nozīmīgai novada iedzīvotājiem;
  - 15.2. informācijai jābūt pareizai un pārbaudītai;
  - 15.3. informācijai jābūt aktuālai;
  - 15.4. informācijai jābūt viegli uztveramai un saprotamai.
16. Izdevumā nav publicējama informācija, kas:
  - 16.1. neatbilst izdevuma mērķim;
  - 16.2. satur atsevišķas personas subjektīvu vērtējumu par citu fizisku vai juridisku personu (piemēram, par personas uzskatiem, tās darbību, ārējo izskatu vai kompetenci);
  - 16.3. satur personu aizskarošu informāciju;
  - 16.4. satur anonīmu informāciju, kā arī informāciju, kuras izcelsmes avots nav zināms;
  - 16.5. ir komerc reklāma.
17. Informācija, kura atbilst 3. un 16.punkta prasībām, var netikt publicēta kārtējā Izdevumā, ja tas ir pilnībā maketēts vai pieprasīto publikāciju tās apjoma dēļ izdevumā nav iespējams ievietot. Šajā gadījumā informācijas publicēšana, ja tā vēl nav zaudējusi aktualitāti, tiek pārceļta uz nākamo Izdevumu, tai rezervējot vietu un informējot par to publikācijas autoru.

### **IV. Atbildība par informācijas iesniegšanu un tās pirmapstrādi**

18. Iesūtot informāciju, iesniedzējs atbild par to, ka:
  - 18.1. 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;
  - 18.2. informācijas iesniedzējs atbild par to, lai korekti tiktu norādīts tekstuālās informācijas, fotogrāfiju un citu pievienoto failu (ja tādi ir) autori;
  - 18.3. informācijas publicēšanā tiek nodrošinātas Vispārīgās datu aizsardzības regulas un Fizisko personu datu apstrādes likuma prasības;

- 18.4. iesniedzot informāciju par kultūras, sporta, izglītības un citiem sasniegumiem, 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.
19. Veicot iesniegtās informācijas pirmapstrādi pirms publicēšanas, Pašvaldības sabiedrisko attiecību speciālistam ir tiesības:
- 19.1. pieprasīt un saņemt no pašvaldības speciālistiem, pašvaldības iestāžu vadītājiem un citām amatpersonām publicēšanai nepieciešamo informāciju;
- 19.2. saņemt no amatpersonām vispusīgu skaidrojumu, kas attiecas uz publicējamo informāciju;
- 19.3. izlabot gramatiskās un stilistiskās kļūdas iesniegtajos materiālos, ja tādas ir konstatētas, kā arī atsevišķos gadījumos saīsināt un pārveidot rakstus, vadoties pēc publicistikas principiem.
20. Informācija iesniedzama elektroniski, nosūtot to uz Pašvaldības sabiedrisko attiecību speciālistu e-pastiem Word formātā, Times New Roman burtveidolā un atbilstoši noteiktai struktūrai, par kuru sabiedrisko attiecību speciālists informē informācijas sagatavotāju un iesniedzēju.
21. Fotogrāfijas, infografikas vai citi vizuālie materiāli iesniedzami JPG un/vai PDF formātā ar minimālo izmēru 800 x 600 pikseļi.

## **V. Nobeiguma jautājumi**

22. Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc domes sēdes protokola parakstīšanas.
23. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē ar Balvu novada domes 2023.gada 28.decembra lēmumu (prot. Nr.21., 32.§) apstiprinātais Balvu novada informatīvā izdevuma „Balvu Novada Ziņas” nolikums

Domes priekšsēdētājs

J.Trupovnieks