



LATVIJAS REPUBLIKA  
AIZKRAUKLES RAJONS  
**PĻAVIŅU PILSĒTAS DOME**

Reģ.Nr.90000043649

Dzelzceļa iela 11, Pļaviņas, LV-5120. Tālruni 5133054, 9273156 .Fakss 5133052.

E-pasts dome@plavinas.lv

---

**APSTIPRINĀTS:**

Ar Pļaviņu pilsētas domes 09.05.2006.  
lēmumu Nr.5, sēdes protokola nr.8

**Pļaviņu pilsētas domes informatīvā izdevuma „Pļaviņu Ziņas”  
N O L I K U M S**

**1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Pļaviņu pilsētas informatīvā izdevuma nosaukums ir „Pļaviņu Ziņas”.
- 1.2. „Pļaviņu Ziņas” juridiskais dibinātājs un izdevējs ir Pļaviņu pilsētas dome.
- 1.3. Informatīvā izdevuma adrese ir izdevēja juridiskā adrese: Dzelzceļa ielā 11, Pļaviņas, Aizkraukles raj. LV-5120, kas norādāma izdevuma pasē.
- 1.4. Informatīvā izdevuma izdošana notiek saskaņā ar likumu „Par presi un citiem masu informācijas līdzekļiem” valsts valodā.

**2. Informatīvā izdevuma mērķis**

- 2.1. Izplatīt un izskaidrot Pļaviņu pilsētas domes oficiālo informāciju, nodrošināt pašvaldības administrācijas un domes darbības atklātību un pašvaldības vadības saikni ar iedzīvotājiem.

**3. Informatīvā izdevuma pamatuzdevumi**

- 3.1. Informēt pašvaldības iedzīvotājus ar Pļaviņu pilsētas domes pieņemtajiem lēmumiem un domes pieņemto saistošo noteikumu pilnu tekstu;
- 3.2. Informēt par darbu domes pastāvīgajās komitejās un komisijās ;
- 3.3. Informēt par aktuālo Pļaviņu pilsētas domes struktūrvienību darbā un pašvaldības iestādēs.
- 3.4. Nodrošināt domes amatpersonām, domē pārstāvēto politisko partiju un vēlētāju apvienību pārstāvjiem iespēju skaidrot iedzīvotājiem savu viedokli par domes lēmumiem, domes un tās struktūrvienību darbu, par pilsētas saimnieciskās un sabiedriskās dzīves aktuāliem jautājumiem.
- 3.5. Sniegt informāciju par aktualitātēm pilsētas saimnieciskajā, sporta, kultūras un izglītības dzīvē.
- 3.6. Iepazīstināt pilsētas iedzīvotājus ar interesantām personībām - kultūrā, izglītībā u. c. jomās.

**4. Informatīvā izdevuma darba organizācija**

- 4.1. Materiālu iesniegšanas kārtība:
  - 4.1.1. Izdevuma darbu koordinē Pļaviņu pilsētas domes priekšsēdētājs;

4.1.2. Domes deputātiem, domes amatpersonām, dienestu un iestāžu vadītājiem, kas vēlas paust savu viedokli kādā jautājumā vēlams pievienojot tekstu elektroniskā veidā, iesniegt tekstu atbildīgajam par izdevumu ne vēlāk kā septiņas dienas pēc kārtējās domes sēdes. Šie materiāli izdevumā tiek publicēti rubrikā „VIEDOKĻI”.

4.1.3. ATBILDĪGAJAM PAR IZDEVUMU ir tiesības veidot patstāvīgus materiālus – ziņas, reportāžas, intervijas.

#### 4.2. Materiālu apjoms

4.2.1. Publicējot saistošos noteikumus, obligāti jābūt norādītam saistošo noteikumu numuram un pieņemšanas datumam.

4.2.2. Rubrikai „VIEDOKĻI” iesniegtajiem materiāliem jāiekļaujas 4000-5000 rakstu zīmju robežās.

4.2.3. Visiem izdevumā publicētajiem materiāliem jānorāda autors vai avots. Netiek publicēti anonīmi materiāli, kas izņemti no pastkastītes „Pļaviņu Ziņām”.

4.2.4. Katra „Pļaviņu Ziņas” numura A3 formāta lokšņu kopējo apjomu katram numuram, atkarībā no paredzētajos termiņos iesniegto materiālu apjoma, nosaka ATBILDĪGAIS PAR IZDEVUMU. Minimālais apjoms 1 (viena) A3 loksne.

#### 4.3. Avīzes salikšanas un izdošanas kārtība:

4.3.1. Informatīvā izdevuma izdošanas nodrošināšanai dome slēdz Darba līgumu ar ATBILDĪGO (vai atbildīgajiem) PAR IZDEVUMU.

4.3.2. Informatīvais izdevums iznāk ne retāk kā 1 (vienu) reizi mēnesī.

4.3.3. ATBILDĪGAIS PAR IZDEVUMU veic visu iesniegto materiālu gramatikas kļūdu labojumu. Tekstuālas izmaiņas, kas saistītas ar uzrakstītā materiāla stila labošanu, nedrīkst mainīt teksta jēgu, un ir jāsaskaņo ar materiāla iesniedzēju.

4.3.4. Izlabotus tekstus un fotomateriālus ATBILDĪGAIS PAR IZDEVUMU nodod maketētājam, kurš saliek informatīvā izdevuma maketu. Tekstuālas izmaiņas, kas saistītas ar uzrakstīto materiālu noīsināšanu vai nepieciešamību papildināt, jāaskaņo ar materiāla iesniedzēju.

4.3.5. ATBILDĪGAIS PAR IZDEVUMU pārbauda informatīvā izdevuma maketu, paraksta tā izdruku un pēc saskaņošanas ar izdevēju dod komandu maketu nosūtīt iespiešanai tipogrāfijā.

#### 4.4. Eksemplāru skaits, izplatīšanas kārtība:

4.4.1. Informatīvā izdevuma „Pļaviņu Ziņas” standartmetiens ir līdz 1500 eksemplāriem. Domes administrācija tirāžu var mainīt. Tirāžai jābūt norādītai izdevuma pasē.

4.4.2. Par izplatīšanu ir atbildīgs Pļaviņu pilsētas domes izpilddirektors.

### **5. Atbildīgā par izdevumu pienākumi un tiesības**

#### 5.1. Pienākumi:

5.1.1. Sagatavot izdošanai ne retāk kā 1 (vienu) reizi mēnesī Pļaviņu pilsētas informatīvo izdevumu „Pļaviņu ziņas” 10 dienu laikā pēc kārtējās domes sēdes.

5.1.2. Izskatīt rakstiski iesniegtās un parakstītās iebildes, novēlējumus, ieteikumus, kas attiecas uz avīzes izdošanu.

5.1.3. Izlabot gramatiskās kļūdas, ja tādas ir iesniegtajos oficiālajos materiālos un rakstos.

5.1.4. Dot uzdevumu maketētājam no iesniegtajiem un jau izlabotajiem elektroniskajiem materiāliem salikt izdevuma maketu.

5.1.5. Pārbaudīt maketu pirms nosūtīšanas uz tipogrāfiju.

- 5.1.6 Dot uzdevumu maketētājam novērst kļūdas, ko pamanījuši atbildīgie par izdevumu.
- 5.1.7 Nodrošināt maketa pārsūtīšanu uz tipogrāfiju.
- 5.1.8 . Nodrošināt publicētās informācijas materiālu glabāšanu Pļaviņu pilsētas domes arhīvā 3 gadus pēc informācijas izplatīšanas.

5.2. Tiesības:

- 5.2.1. Pieprasīt un saņemt kancelejas preces avīzes izdošanai.
- 5.2.2. Piedalīties domes un domes struktūrvienību pasākumos.
- 5.2.3. Iepriekš saskaņojot, izmantot domes transportu un tehnisko aprīkojumu.
- 5.2.4. Maketētājam ir tiesības izvēlēties izdevuma noformējumu, izkārtojumu.

Domes priekšsēdētāja v.i.

G.Žilde