



SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģistrācijas Nr.LV 90000048152, Pils iela 16, Sigulda, Siguldas novads, LV-2150

tālrunis: 67970844, e-pasts: pasvaldiba@sigulda.lv

www.sigulda.lv

Siguldā

NOLIKUMS Nr. 23/2017

APSTIPRINĀTS
ar Siguldas novada pašvaldības domes
2017. gada 28. septembra lēmumu
(prot. Nr.17, 17.§)

Sabiedrisko attiecību pārvaldes nolikums

*Izdots saskaņā ar Latvijas Republikas
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73. panta pirmās daļas 1. punktu
un likuma "Par pašvaldībām"
41. panta pirmās daļas 2. punktu*

**ar grozījumiem, kas izdarīti ar Siguldas novada pašvaldības domes 2020. gada 21. maija
sēdes lēmumu (prot. Nr. 6, 36.§)*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Siguldas novada pašvaldības Sabiedrisko attiecību pārvalde (turpmāk – pārvalde) ir Siguldas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) struktūrvienība, kas darbojas atbilstoši Siguldas novada pašvaldības nolikumam, pārvaldes nolikumam, pašvaldības domes lēmumiem.
2. Par pārvaldes izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju lemj Siguldas novada pašvaldības dome pēc domes pastāvīgās Attīstības, tūrisma un sporta komitejas ierosinājuma.
3. Pārvalde atrodas izpilddirektora vietnieka tiešā pakļautībā. Pārvaldes darbiniekus darbā pieņem pašvaldības izpilddirektors, nosakot katram darbiniekam konkrētus amata pienākumus.
4. Pārvaldes darbību finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
5. Pārvalde savā darbā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, pašvaldības domes saistošos noteikumus, lēmumus un rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
6. Pārvalde patstāvīgi un sadarbībā ar Latvijas Republikas valsts un pašvaldību iestādēm, institūcijām, ministrijām, kā arī citām iestādēm un ieinteresētajām organizācijām, realizē pašvaldības sabiedriskās attiecības.

II. Pārvaldes funkcijas, uzdevumi un kompetence

7. Pārvaldes galvenās funkcijas:

- 7.1. plānot, vadīt un koordinēt pašvaldības darbību sabiedrisko attiecību, informācijas izplatīšanas un sabiedrības līdzalības jautājumos;
- 7.2. nodrošināt pašvaldības publicitāti, reklāmu, atpazīstamību, izmantojot dažādus informācijas aprites resursus;

- 7.3. veidot komunikāciju un veicināt sadarbību starp pašvaldību un tās mērķauditorijām;
- 7.4. kontrolēt pašvaldības zīmola izmantošanu;
- 7.5. nodrošināt pašvaldības publiskās informācijas pieejamību un kvalitāti.

8. Pārvaldei ir šādi uzdevumi:

- 8.1. sagatavot preses paziņojumus, nodrošināt pašvaldības publicitāti un mārketinga aktivitātes, izmantojot pieejamos informācijas kanālus, medijus un ziņu aģentūras;
- 8.2. nodrošināt informācijas pieejamību par pašvaldības domes sēdē pieņemtajiem saistošajiem noteikumiem, lēmumiem, un ar to izpildi saistītiem jautājumiem;
- 8.3. plānot un organizēt sabiedrības informēšanas projektus, sabiedrības līdzdalības aktivitātes;
- 8.4. plānot un organizēt preses konferences, publiskas diskusijas;
- 8.5. sagatavot informatīvo izdevumu "Siguldas Novada Ziņas", nodrošināt tā izplatīšanu;
- 8.6. administrēt, papildināt un attīstīt pašvaldības interneta vietni www.sigulda.lv;
- 8.7. sadarboties ar pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, sniedzot atbalstu publicitātes jautājumos;
- 8.8. veidot sadarbību ar pašvaldības sadraudzības pilsētām un ārvalstu sadarbības partneriem;
- 8.9. plānot un organizēt pašvaldības reprezentatīvos pasākumus, oficiālās vizītes, tikšanās un diplomātiskās pieņemšanas;
- 8.10. nodrošināt dažādu informatīvo materiālu sagatavošanu;
- 8.11. organizēt suvenīru un dāvanu ar pašvaldības simboliku izgatavošanu;
- 8.12. nodrošināt Siguldas novada pašvaldības publiskā gada pārskata sagatavošanu un publicitāti;
- 8.13. koordinēt pašvaldības apbalvojumu piešķiršanas kārtību un veikt to uzskaiti;
- 8.14. sekmēt pašvaldības struktūrvienību iekšējo komunikāciju;
- 8.15. iesaistīties krīzes situācijās, nodrošinot pašvaldības oficiālo informāciju;
- 8.16. iesaistīties pašvaldības stratēģisko dokumentu izstrādē.

9. Pārvaldei ir šādas tiesības:

- 9.1. pieprasīt un saņemt no pašvaldības struktūrvienībām, pārraudzībā esošajām iestādēm un kapitālsabiedrībām pārvaldes uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju, dokumentus, pārskatus un atskaites;
- 9.2. paust pašvaldības viedokli medijos, iepriekš to saskaņojot ar pašvaldības vadību;
- 9.3. kontrolēt un saskaņot pašvaldības zīmola izmantošanu;
- 9.4. īstenot pašvaldības mārketinga aktivitātes;
- 9.5. atbilstoši kompetencei un budžetā paredzētajiem līdzekļiem, sagatavot sadarbības un saimnieciska rakstura līgumus;
- 9.6. izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar pašvaldības komunikācijas jautājumiem;
- 9.7. ierosināt grozījumus pārvaldes nolikumā;
- 9.8. izteikt viedokli un rosināt izmaiņas pārvaldes kompetencē esošajā jomā.

III. Pārvaldes kompetence un struktūra

- 10. Pārvaldi veido pārvaldes vadītājs, vecākais sabiedrisko attiecību speciālists un sabiedrisko attiecību speciālists.*
- 11. Pārvaldi vada tās vadītājs, kuru pieņem un no amata atbrīvo izpilddirektors.
- 12. Sabiedrisko attiecību pārvaldes vadītājs:
 - 12.1. plāno un organizē pārvaldes darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 12.2. dod saistošus rīkojumus, metodiskus norādījumus un sniedz ieteikumus pašvaldības darbiniekiem sabiedrisko attiecību jomā;
 - 12.3. ir atbildīgs par pārvaldes darbību atbilstoši tās funkcijām un uzdevumiem;
 - 12.4. atbilstoši pārvaldes kompetencei izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības;

- 12.5. izstrādā un iesniedz apstiprināšanai pašvaldības domē pārvaldes izstrādāto projektu budžetu tāmes, seko budžeta izpildei;
- 12.6. pārvalda pārvaldes rīcībā esošos materiālos un finanšu resursus, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu;
- 12.7. veic citus pienākumus atbilstoši pārvaldes nolikumam, amata aprakstam un pašvaldības nolikumam;
- 12.8. ievēro pārvaldes lietvedībā un statistikas uzskaitē pašvaldības Lietvedības instrukciju, kā arī citus normatīvos aktus.

IV. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

- 13. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina pārvaldes vadītājs. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 14. Pārvaldes darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pārvaldes vadītājam. Pārvaldes vadītāja lēmumu par amatpersonas vai darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu izpilddirektora vietniekam. Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu izpilddirektora vietniekam. Izpilddirektora vietnieka izdoto lēmumu par faktisko rīcību var pārsūdzēt tiesā.

V. Noslēguma jautājumi

- 15. Nolikums stājas spēkā 2017. gada 29. septembrī.
- 16. Ar nolikuma spēkā stāšanos juridisko spēku zaudē 2015. gada 11. marta nolikums "Sabiedrisko attiecību pārvaldes nolikums" (protokols Nr. 4§1).

Priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

U.Mitrevis

*grozījumi stājušies spēkā 2020. gada 29. maijā