

Ropažu novada pašvaldības Sabiedrisko attiecību daļas nolikums

1. Vispārīgie mērķi

- 1.1. Ropažu novada pašvaldības (turpmāk tekstā — **Pašvaldība**) Sabiedrisko attiecību daļa (turpmāk tekstā — **Struktūrvienība**) ir Pašvaldības struktūrvienība, kura darbojas atbilstoši Pašvaldības nolikumam un Ropažu novada pašvaldības Sabiedrisko attiecību daļas nolikumam.
- 1.2. Struktūrvienības galvenie uzdevumi ir veidot un uzturēt pozitīvu Pašvaldības reputāciju, īstenot un pilnveidot komunikāciju ar sabiedrību, kā arī nodrošināt un īstenot Pašvaldības funkciju tūrisma un ārējo sakaru jomās nacionālā un starptautiskā mērogā, popularizējot Ropažu novadu un veicinot pozitīvu novada tēlu.
- 1.2. Daļa izveidota saskaņā ar Pašvaldības 2010. gada 25. novembra domes lēmumu nr. 28. «Par grozījumiem 2010. gada 25. augusta saistošajos noteikumos nr. 20 «Ropažu novada pašvaldības nolikums»» un ir tieši pakļauta Izpilddirektoram.
- 1.3. Parakstīt dokumentus ir tiesīgi Daļas vadītājs vai viņa prombūtnes laikā ar Pašvaldības rīkojumu noteikts Daļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 1.4. Daļa patstāvīgi un sadarbībā ar Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, atsevišķām amatpersonām, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām juridiskām personām, realizē Pašvaldības sabiedriskās attiecības un jautājumus tūrisma jomā, savas kompetences ietvaros nodrošinot pašvaldības funkcijas Ropažu novadā.
- 1.5. Daļu finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
- 1.6. Daļas adrese: Sporta iela 2 k.2, Ropaži, Ropažu novads, LV-2135.

2. Daļas kompetence

- 2.1. Daļas mērķi:
 - 2.1.1. veicināt Ropažu novada un Pašvaldības atpazīstamību nacionālā un starptautiskā līmenī;
 - 2.1.2. nodrošināt informācijas pieejamību pēc iespējas plašākai sabiedrības daļai par Pašvaldības darbību, aktualitātēm, domes lēmumiem;
- 2.2. Daļas funkcijas:
 - 2.2.1. plānot, vadīt un koordinēt Pašvaldības darbību sabiedrisko attiecību un informācijas jautājumos;
 - 2.2.2. nodrošināt Pašvaldības publicitāti, reklāmu, atpazīstamību, izmantojot dažādus informācijas aprites resursus;
 - 2.2.3. veidot komunikāciju un veicināt sadarbību starp Pašvaldību un ar to saistītajām auditorijām;
 - 2.2.4. sekmēt sadarbību starp valsts, pašvaldības un nevalstiskajām institūcijām līdzsvarotas attīstības veicināšanai;
 - 2.2.5. nodrošina Pašvaldības publiskās informācijas pieejamību un kvalitāti.

2.3. Daļas uzdevumi:

2.3.1. vispārējie uzdevumi:

- 2.3.1.1. sadarībā ar Pašvaldības vadību, izstrādāt un noteikt Pašvaldības mērķus un uzdevumus komunikācijas, tūrisma un ārējo sakaru jomās.
- 2.3.1.2. izstrādāt Pašvaldības iekšējās un ārējās komunikācijas stratēģiju, tūrisma veicināšanas stratēģiju un ārējo sakaru politiku;
- 2.3.1.3. nodrošināt Pašvaldības oficiālā viedokļa paušanu un informācijas izplatīšanu medijos;
- 2.3.1.4. sagatavot lēmumu projektus Pašvaldības domes sēdēm par Daļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 2.3.1.5. savā darbībā sadarboties ar citām Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm.

2.3.2. uzdevumi sabiedrisko attiecību jomā:

- 2.3.2.1. organizēt preses konferences un citus mediju pasākumus;
- 2.3.2.2. veikt preses publikāciju analīzi;
- 2.3.2.3. nodrošināt līgumu par raidlaiku rezervēšanu izpildi;
- 2.3.2.4. veikt sabiedriskās domas izpēti par Pašvaldības darbību un sniegtajiem pakalpojumiem;
- 2.3.2.5. nodrošināt portāla www.ropazi.lv satura veidošanu;
- 2.3.2.6. nodrošināt laikraksta «Ropažu Vēstis» satura veidošanu un izdošanu;
- 2.3.2.7. veicināt iekšējo komunikāciju Pašvaldībā, uzturēt un attīstīt iekštīklu (intranet);
- 2.3.2.8. veicināt sadarbību ar nevalstiskajām organizācijām;
- 2.3.2.9. organizēt tādas pasākumus, kas veicinātu nevalstisko organizāciju iesaistīšanos Pašvaldības lēmumu pieņemšanas procesā un citās aktīvās darbībās;
- 2.3.2.10. nodrošināt Pašvaldības oficiālo prezentāciju sagatavošanu;
- 2.3.2.11. nodrošināt Pašvaldības un tās struktūrvienību un iestāžu maksas publikāciju sagatavošanu un publicēšanu.

2.3.3. uzdevumi tūrisma jomā:

- 2.3.3.1. apzināt, veidot, uzturēt un atjaunot datu bāzi par tūrisma objektiem un pakalpojumiem Ropažu novadā;
- 2.3.3.4. sadarboties ar uzņēmējiem tūrisma piedāvājuma sagatavošanā un popularizēšanā;
- 2.3.3.5. sagatavot un izplatīt informatīvus materiālus par Ropažu novadu un Pašvaldību;
- 2.3.3.6. nodrošināt Ropažu novada un Pašvaldības suvenīru un reprezentācijas priekšmetu sagatavošanu.

2.3.4. uzdevumi ārējo sakaru jomā:

- 2.3.4.1. koordinēt ārvalstu sadarbības kontaktus Pašvaldībā un tās struktūrvienībās un iestādēs;
- 2.3.4.2. sadarbības līgumos veicināt, atbalstīt un koordinēt sadarbības partneru kontaktus starp dažādām pilsētu organizācijām, iestādēm un interešu grupām;
- 2.3.4.3. veicināt jaunu ārvalstu sadarbības projektu veidošanos;

- 2.3.4.4. sniegt informāciju par sadarbības iespējām ārvalstīs Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, kā arī nevalstiskajām organizācijām un komercsabiedrībām;
 - 2.3.4.5. sadarbībā ar citām Pašvaldības struktūrvienībām organizēt ārvalstu vizītes un ārvalstu delegāciju uzņemšanu Pašvaldībā;
 - 2.3.4.6. organizēt, realizēt vai piedalīties projektos, kas veicina Pašvaldības un Ropažu novada tēla popularizēšanu nacionālā un starptautiskā līmenī, kā arī sekmē tūrisma jomas attīstību.
- 2.4. Daļas tiesības:
- 2.4.1. pieprasīt un saņemt Daļas darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju, dokumentus no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām personām un iestādēm, ievērojot attiecīgās institūcijas / iestādes iekšējo kārtību, atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
 - 2.4.2. atbilstoši Daļas kompetencei, pārstāvēt Pašvaldību vietējās un ārvalstu iestādēs, institūcijās un organizācijās;
 - 2.4.3. pārstāvēt un paust Pašvaldības viedokli masu medijos, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību;
 - 2.4.4. veidot komisijas, darba grupas un konsultatīvās padomes, pieaicinot nozaru speciālistus lēmumu pieņemšanai;
 - 2.4.5. atbilstoši kompetencei un budžetā paredzētajiem līdzekļiem sagatavot sadarbības un saimnieciskus līgumus;
 - 2.4.6. ierosināt grozījumus Daļas nolikumā;
 - 2.4.7. izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar Pašvaldības komunikācijas jautājumiem, sadarbību ar mērķa grupām un attīstību;
 - 2.4.8. izteikt viedokli un rosināt izmaiņas Daļas kompetencē esošajās jomās;
 - 2.4.9. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
 - 2.4.10. piedalīties Pašvaldības pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs.

3. Daļas struktūra un darba organizācija

- 3.1. Daļas darbu organizē un vada Daļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors, noslēdzot darba līgumu.
- 3.2. Daļas vadītājs:
 - 3.2.1. plāno un organizē Daļas darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 3.2.2. dod saistošus un metodiskus norādījumus, sniedz ieteikumus Pašvaldības darbiniekiem;
 - 3.2.3. ir atbildīgs par Daļas darbību, atbilstoši tās funkcijām un uzdevumiem;
 - 3.2.4. atbilstoši Daļas kompetencei, izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības;
 - 3.2.5. izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Daļas izstrādāto projektu budžetu tāmes, seko budžeta izpildei;
 - 3.2.6. pārvalda Daļas rīcībā esošos materiālos un finanšu resursus, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu;
 - 3.2.7. veic citus pienākumus atbilstoši Pašvaldības nolikumam, Daļas nolikumam un Daļas vadītāja amata aprakstam.
- 3.3. Daļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar Pašvaldības rīkojumu noteikts Daļas vadītāja pienākumu izpildītājs.

- 3.4. Daļas vadītājs un Daļas speciālisti, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors, darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Daļas nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.

4. Daļas atbildība

- 4.1. Daļas vadītājs atbild par Daļas darba nodrošināšanu atbilstoši Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem, Pašvaldības nolikumam, Daļas nolikumam, Pašvaldības vadības rīkojumiem.
- 4.2. Katrs Daļas darbinieks atbild par:
- 4.2.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
- 4.2.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

5. Daļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

- 5.1. Daļas darbības tiesiskumu nodrošina Daļas vadītājs. Daļas vadītājs ir atbildīgs par Daļas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 5.2. Daļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
- 5.2.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Daļas vadītājam;
- 5.2.2. Daļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
- 5.2.3. Daļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
- 5.2.4. Pašvaldības izpilddirektora izdoto lēmumu par faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domē;
- 5.2.5. Pašvaldības domes lēmumu var pārsūdzēt tiesā.

6. Grozījumu pieņemšanas kārtība

- 6.1. Daļas nolikuma izstrādi nodrošina Daļas vadītājs un to apstiprina ar Pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju.
- 6.2. Grozījumus Daļas nolikumā var ierosināt Pašvaldības priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors vai Daļas vadītājs.

7. Pārejas noteikumi

- 7.1. Nolikums stājas spēkā 2010. gada 1. decembrī.

APSTIPRINĀTS:

Sabiedrisko attiecību daļas vadītāja

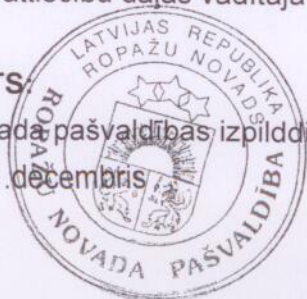
Eva Haberkorne – Vimba

SASKAŅOTS:

Ropažu novada pašvaldības izpilddirektors

Jānis Baklāns

2010.gada 1. decembris



Šajā dokumentā
caurakulotas un
apriņģotas 4
(cietās) kopas

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību
"BOVADA" PASAŅĀ
Kabeļkore-Ķimbe

01.12.2010, Rīga, PS

