



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālr. 27885518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

03.03.2025. Nr. 1.1-1/2025/10

Ropažu novada pašvaldības Centrālās administrācijas Ropažu novada pašvaldības Sabiedrisko attiecību nodaļas nolikums

Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Centrālās administrācijas Sabiedrisko attiecību nodaļas nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Sabiedrisko attiecību nodaļas (turpmāk – Nodaļas) struktūru, funkcijas, uzdevumus, tiesības, darba organizāciju, atbildību un darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānismu.
2. Nodaļa ir Centrālās administrācijas vadītāja pakļautībā un darbojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
3. Par Nodaļas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju lemj Pašvaldības dome (turpmāk – Dome).
4. Nodaļa patstāvīgi un sadarbībā ar valsts un pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, institūcijām, ministrijām, kā arī citām iestādēm un ieinteresētajām organizācijām, plāno, vada un koordinē pašvaldības iekšējo un ārējo komunikāciju, sabiedrisko attiecību un zīmolvēdības aktivitātes.
5. Nodaļu finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
6. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs.

II. Nodaļas mērķis, funkcijas un uzdevumi

7. Nodaļas mērķis ir nodrošināt stratēģisku Pašvaldības ārējo un iekšējo komunikāciju, sabiedrisko attiecību un zīmolvēdības aktivitātes.

8. Nodaļas funkcijas:
 - 8.1. plānot, vadīt un koordinēt Pašvaldības darbību sabiedrisko attiecību, informācijas izplatīšanas, žimolvedības un sabiedrības līdzdalības jautājumos, veidojot komunikāciju un veicinot sadarbību starp Pašvaldību un tās mērķauditorijām;
 - 8.2. nodrošināt Pašvaldības publiskās informācijas sagatavošanu, pieejamību, kvalitāti un atgriezenisko saiti;
 - 8.3. nodrošināt Pašvaldības publicitāti, reklāmu, atpazīstamību, izmantojot dažādus informācijas aprites resursus un īstenojot dažādas komunikācijas un mārketinga aktivitātes;
 - 8.4. sagatavot informāciju plašsaziņas līdzekļiem par Pašvaldības darbību, veicinot darbības caurspīdīgumu un tēla atpazīstamību, kā arī Pašvaldības vadības nostājas atspoguļošanu saistībā ar dažādiem procesiem, lēmumiem pašvaldībā un valstī kopumā;
 - 8.5. informēt iedzīvotājus par Pašvaldības darbu, tai skaitā pieņemtajiem lēmumiem, apkopot, sagatavot un izplatīt informāciju par aktualitātēm un plānotajiem pasākumiem Pašvaldības struktūrvienībās, iestādēs un kapitālsabiedrībās;
 - 8.6. sagatavot informāciju par pakalpojumu pieejamību un pakalpojumu izmaiņu aktualitātēm Pašvaldībā un Pašvaldības struktūrvienībās, iestādēs un kapitālsabiedrībās;
 - 8.7. koordinēt Pašvaldības vienotās vizuālās identitātes izmantošanas vadlīniju ievērošanu;
 - 8.8. konsultēt un sniegt atbalstu Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām sabiedrisko attiecību, žimolvedības un komunikācijas jautājumos.
9. Nodaļas uzdevumi:
 - 9.1. nodrošināt Pašvaldības publicitāti, izmantojot Pašvaldības informācijas kanālus, plašsaziņas līdzekļus, un veikt publicitātes monitoringu;
 - 9.2. nodrošināt informācijas pieejamību un izplatīšanu par Pašvaldības domes sēdē pieņemtajiem saistošajiem noteikumiem, lēmumiem, un ar to izpildi saistītiem jautājumiem;
 - 9.3. plānot un organizēt sabiedrības informēšanas projektus, sabiedrības līdzdalības aktivitātes, aptaujas, pētījumus;
 - 9.4. plānot un organizēt preses konferences un citus publicitātes pasākumus;
 - 9.5. sagatavot Pašvaldības informatīvo izdevumu, nodrošināt tā izplatīšanu;
 - 9.6. administrēt un attīstīt Pašvaldības tīmekļvietni, profilus sociālajos medijos;
 - 9.7. sadarboties ar Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, sniedzot atbalstu publicitātes jautājumos;
 - 9.8. pēc nepieciešamības piedalīties Pašvaldības, Pašvaldības iestāžu, struktūrvienību un kapitālsabiedrību organizētajos pasākumos, veikt pasākumu fotografēšanu un video filmēšanu;
 - 9.9. veidot sadarbību ar ārvalstu sadarbības partneriem;
 - 9.10. plānot un organizēt Pašvaldības reprezentatīvos pasākumus, oficiālās vizītes, tikšanās un diplomātiskās pieņemšanas;
 - 9.11. nodrošināt dažādu informatīvo materiālu sagatavošanu un izdošanu;
 - 9.12. organizēt reprezentācijas materiālu, ar Pašvaldības simboliku, izgatavošanu, veikt uzskaiti un kontrolēt to izmantošanu, un pēc nepieciešamības organizēt izsniegšanu Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām;
 - 9.13. organizēt un sekmēt Pašvaldības struktūrvienību iekšējo komunikāciju;
 - 9.14. iesaistīties un sniegt atbalstu krīzes situācijās, nodrošinot Pašvaldības oficiālo komunikāciju;

9.15. iesaistīties Pašvaldības stratēģisko dokumentu izstrādē.

III. Nodaļas tiesības

10. Nodaļas tiesības:

- 10.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības struktūrvienībām, pārraudzībā esošajām iestādēm un kapitālsabiedrībām nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju, dokumentus, pārskatus un atskaites;
- 10.2. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un domes sēdēs, komisiju un darba grupu sanāksmēs;
- 10.3. paust Pašvaldības viedokli medijos, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāju;
- 10.4. saskaņot un kontrolēt Pašvaldības zīmola un vizuālās identitātes izmantošanu;
- 10.5. īstenot Pašvaldības mārketinga aktivitātes;
- 10.6. atbilstoši Pašvaldības pilnvarojumam, pārstāvēt Nodaļas intereses valsts un pašvaldību institūcijās, sabiedriskajās organizācijās, ja normatīvajos aktos nav noteikts savādāk;
- 10.7. izstrādāt un iesniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai, kas saistīti ar stratēģisko Pašvaldības ārējo un iekšējo komunikāciju, sabiedrisko attiecību un zīmolveidības aktivitātēm;
- 10.8. ierosināt grozījumus Nodaļas nolikumā;
- 10.9. izteikt viedokli un rosināt izmaiņas Nodaļas kompetencē esošajās jomās;
- 10.10. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos.

IV. Nodaļas struktūra un darba organizācija

11. Nodaļas struktūra noteikta Pašvaldības amatu sarakstā, ko apstiprina ar Domes lēmumu.
12. Nodaļas darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Nodaļas vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu, amata aprakstu un Nodaļas nolikumu.
13. Nodaļas vadītājs:
 - 13.1. plāno un organizē Nodaļas darbu, un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 13.2. izstrādā un aktualizē Nolikumu;
 - 13.3. dod saistošus rīkojumus, metodiskus norādījumus un sniedz ieteikumus Pašvaldības darbiniekiem sabiedrisko attiecību jomā;
 - 13.4. ir atbildīgs par Nodaļas darbību atbilstoši tās funkcijām un uzdevumiem;
 - 13.5. atbilstoši Nodaļas kompetencei izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības;
 - 13.6. izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Pašvaldības domē Nodaļas izstrādāto projektu budžetu tāmes, seko budžeta izpildei;
 - 13.7. pārvalda Nodaļas rīcībā esošos materiālos un finanšu resursus, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu;
 - 13.8. veic citus pienākumus atbilstoši Nolikumam, amata aprakstam un Pašvaldības nolikumam.
14. Nodaļas vadītāju, Nodaļas darbiniekus, pieņem darbā un atbrīvo no darba Centrālās administrācijas vadītājs.
15. Nodaļas vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar Centrālās administrācijas vadītāja rīkojumu noteikts Nodaļas darbinieks.

16. Nodaļas vadītājs un Nodaļas darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Nodaļas nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.

V. Nodaļas atbildība

17. Nodaļas vadītājs atbild par Nodaļas darba organizēšanu un nodrošināšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem.
18. Nodaļas darbinieki ir atbildīgi par:
 - 18.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticētā inventāra saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši tā lietošanas noteikumiem;
 - 18.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, fizisko personas datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

VI. Noslēguma jautājums

19. Nodaļas nolikums stājas spēkā 2025.gada 3. martā.

Centrālās administrācijas vadītāja

G.Ozola