



## **ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ. Nr. 90000067986

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

Tālr. 67910518

[novada.dome@ropazi.lv](mailto:novada.dome@ropazi.lv)

Ulbrokā

2021. gada 1.septembrī

*Apstiprināts*

*Ropažu novada pašvaldības domes  
01.09. 2021. sēdē (protokols Nr. 10, 37.p.)*

### **Ropažu novada pašvaldības Sabiedrisko attiecību un komunikācijas nodaļas nolikums**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes  
iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas  
2.punktu, 73.panta pirmās daļas 1.punktu  
un Likuma "Par pašvaldībām" 21.panta  
pirmās daļas 8.punktu*

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1.Ropažu novada pašvaldības Sabiedrisko attiecību un komunikācijas nodaļa (turpmāk – nodaļa) ir Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) struktūrvienība, kas darbojas atbilstoši Ropažu novada pašvaldības nolikumam, Ropažu novada pašvaldības Sabiedrisko attiecību un komunikācijas nodaļas nolikumam un pašvaldības domes lēmumiem, kuras mērķi ir:

- 1.1. nodrošināt kvalitatīvu un nepastarpinātu pašvaldības saziņu ar sabiedrību, veicinot Ropažu novada atpazīstamību reģionālā, nacionālā un starptautiskā līmenī;
- 1.2. nodrošināt informācijas pieejamību pēc iespējas plašākai sabiedrības daļai, sagatavojot un izplatot pašvaldības oficiālo viedokli, informāciju par pašvaldības aktualitātēm, pieņemtajiem lēmumiem, to nepieciešamību un izpildi.
2. Par nodaļas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju lemj pašvaldības dome pēc Attīstības komitejas ierosinājuma.
3. Nodaļa ir struktūrvienība un tā ir pašvaldības izpilddirektora vietnieka pārraudzībā.
4. Nodaļas darbību finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
5. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, pašvaldības domes saistošos noteikumus, lēmumus un rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
6. Nodaļa patstāvīgi un sadarbībā ar Latvijas Republikas valsts un pašvaldību iestādēm, institūcijām, ministrijām, kā arī citām iestādēm un ieinteresētajām organizācijām, realizē pašvaldības sabiedriskās attiecības.

## **II. Nodaļas darba organizācija un struktūra**

7. Nodaļas darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē nodaļas vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu, amata aprakstu un nodaļas nolikumu.

8. Nodaļas vadītājs:

8.1. plāno un organizē nodaļas darbu, un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;

8.2. dod saistošus rīkojumus, metodiskus norādījumus un sniedz ieteikumus pašvaldības darbiniekiem sabiedrisko attiecību jomā;

8.3. ir atbildīgs par nodaļas darbību atbilstoši tās funkcijām un uzdevumiem;

8.4. atbilstoši nodaļas kompetencei izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības;

8.5. izstrādā un iesniedz apstiprināšanai pašvaldības domē nodaļas izstrādāto projektu budžetu tāmes, seko budžeta izpildei;

8.6. pārvalda Nodaļas rīcībā esošos materiālos un finanšu resursus, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu;

8.7. veic citus pienākumus atbilstoši nodaļas nolikumam, amata aprakstam un pašvaldības nolikumam.

9. Nodaļas vadītāju, vadītāja vietnieku un nodaļas darbiniekus, pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors.

10. Nodaļas vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto nodaļas vadītāja vietnieks vai ar pašvaldības rīkojumu noteikts cits nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.

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

## **III. Nodaļas funkcijas, uzdevumi un kompetence**

12. Nodaļas galvenās funkcijas:

12.1. plānot, vadīt un koordinēt pašvaldības darbību sabiedrisko attiecību, informācijas izplatīšanas un sabiedrības līdzdalības jautājumos, veidojot komunikāciju un veicinot sadarbību starp pašvaldību un tās mērķauditorijām;

12.2. nodrošināt pašvaldības publiskās informācijas sagatavošanu, pieejamību, kvalitāti un atgriezenisko saiti;

12.3. nodrošināt pašvaldības publicitāti, reklāmu, atpazīstamību, izmantojot dažādus informācijas aprites resursus un īstenojot dažādas komunikācijas un mārketinga aktivitātes;

12.4. 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;

12.5. informēt iedzīvotājus par pašvaldības darbu, tai skaitā pieņemtajiem lēmumiem, apkopot, sagatavot un izplatīt informāciju par aktualitātēm un plānotajiem pasākumiem pašvaldības struktūrvienībās, iestādēs un kapitālsabiedrībās;

12.6. sagatavot informāciju par pakalpojumu pieejamību un pakalpojumu izmaiņu aktualitātēm pašvaldībā un pašvaldības struktūrvienībās, iestādēs un kapitālsabiedrībās;

12.7. koordinēt pašvaldības vienotās vizuālās identitātes izstrādi un ieviešanu, izmantošanas vadlīniju ievērošanu;

12.8. konsultēt un sniegt atbalstu pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām sabiedrisko attiecību un komunikācijas jautājumos.

13. Nodaļai ir šādi uzdevumi:

- 13.1. nodrošināt pašvaldības publicitāti, izmantojot pašvaldības informācijas kanālus, plašsaziņas līdzekļus, un veikt publicitātes monitoringu;
- 13.2. nodrošināt informācijas pieejamību un izplatīšanu par pašvaldības domes sēdē pieņemtajiem saistošajiem noteikumiem, lēmumiem, un ar to izpildi saistītiem jautājumiem;
- 13.3. plānot un organizēt sabiedrības informēšanas projektus, sabiedrības līdzdalības aktivitātes, aptaujas, pētījumus;
- 13.4. plānot un organizēt preses konferences un citus publicitātes pasākumus;
- 13.5. sagatavot pašvaldības informatīvo izdevumu, nodrošināt tā izplatīšanu;
- 13.6. administrēt un attīstīt pašvaldības tīmekļvietni, profilus sociālajos medijos;
- 13.7. sadarboties ar pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, sniedzot atbalstu publicitātes jautājumos;
- 13.8. pēc nepieciešamības piedalīties pašvaldības, pašvaldības iestāžu, struktūrvienību un kapitālsabiedrību organizētajos pasākumos, veikt pasākumu fotografēšanu un video filmēšanu;
- 13.9. veidot sadarbību ar ārvalstu sadarbības partneriem;
- 13.10. plānot un organizēt pašvaldības reprezentatīvos pasākumus, oficiālās vizītes, tikšanās un diplomātiskās pieņemšanas;
- 13.11. nodrošināt dažādu informatīvo materiālu sagatavošanu un izdošanu;
- 13.12. organizēt reprezentācijas materiālu, ar pašvaldības simboliku, izgatavošanu, veikt uzskaiti un kontrolēt to izmantošanu, un pēc nepieciešamības organizēt izsniegšanu pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām;
- 13.13. koordinēt pašvaldības apbalvojumu piešķiršanas kārtību un veikt to uzskaiti;
- 13.14. organizēt un sekmēt pašvaldības struktūrvienību iekšējo komunikāciju;
- 13.15. iesaistīties un sniegt atbalstu krīzes situācijās, nodrošinot pašvaldības oficiālo komunikāciju;
- 13.16. iesaistīties pašvaldības stratēģisko dokumentu izstrādē.

14. Nodaļai ir šādas tiesības:

- 14.1. pieprasīt un saņemt no pašvaldības struktūrvienībām, pārraudzībā esošajām iestādēm un kapitālsabiedrībām nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju, dokumentus, pārskatus un atskaites;
- 14.2. piedalīties pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un domes sēdēs, komisiju un darba grupu sanāksmēs;
- 14.3. paust pašvaldības viedokli medijos, iepriekš to saskaņojot ar pašvaldības priekšsēdētāju vai izpilddirektoru;
- 14.4. saskaņot un kontrolēt pašvaldības zīmola un vizuālās identitātes izmantošanu;
- 14.5. īstenot pašvaldības mārketinga aktivitātes;
- 14.6. atbilstoši pašvaldības pilnvarojumam, pārstāvēt nodaļas intereses valsts un pašvaldību institūcijās, sabiedriskajās organizācijās, ja normatīvajos aktos nav noteikts savādāk;
- 14.7. izstrādāt un iesniegt priekšlikumus pašvaldības vadībai, kas saistīti ar pašvaldības komunikācijas jautājumiem;
- 14.8. ierosināt grozījumus nodaļas nolikumā;
- 14.9. izteikt viedokli un rosināt izmaiņas nodaļas kompetencē esošajās jomās;
- 14.10. piedalīties pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos.

#### **IV. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms**

15. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina nodaļas vadītājs. nodaļas vadītājs ir atbildīgs par iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.

16. Katrs nodaļas darbinieks ir atbildīgs par:

16.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;

16.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, fizisko personas datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

17. Nodaļas vadītāja un darbinieku faktisko rīcību vai administratīvo aktu var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Administratīvo aktu strīdu komisijai. Administratīvo aktu strīdu komisijas izdoto lēmumu var pārsūdzēt tiesā.

## **V. Nodaļas reorganizācija vai likvidācija**

18. Lēmumu par nodaļas reorganizāciju vai likvidāciju pieņem pašvaldības dome.

## **VI. Noslēguma jautājumi**

19. Nodaļas nolikuma, tā grozījumu izstrādi nodrošina nodaļas vadītājs sadarbībā ar Tiesiskās uzraudzības nodaļu.

20. Nodaļas nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.oktobrī.

Ropažu novada pašvaldības  
domes priekšsēdētāja

V.Paulāne