



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90000067986

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

Tālr. 27885518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

Datums skatāms dokumenta
paraksta laika zīmogā Nr. 1.1-3/26/22

Centrālās administrācijas Komunikācijas un mārketinga nodaļas reglaments

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Centrālās administrācijas Komunikācijas un mārketinga nodaļas reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka Komunikācijas un mārketinga nodaļas (turpmāk – Nodaļas) struktūru, funkcijas, tiesības, darba organizāciju, atbildību un darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānismu.
2. Nodaļa ir Pašvaldības izpilddirektora 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 Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām realizē Reglamentā minētās funkcijas savas kompetences ietvaros.
5. Nodaļu finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
6. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs.

II. Nodaļas mērķis, funkcijas un tiesības

7. Nodaļas mērķis ir nodrošināt stratēģisku Pašvaldības ārējo un iekšējo komunikāciju, sabiedrisko attiecību un zīmolvēdības aktivitātes, kā arī vadīt Pašvaldībai noteikto funkciju izpildi tūrisma jomā.

8. Nodaļas funkcijas:

- 8.1. nodrošināt Pašvaldības komunikācijas, sabiedrisko attiecību un zīmolvedības plānošanu, vadību un koordināciju, publiskās informācijas sagatavošanu, pieejamību un kvalitāti;
- 8.2. nodrošināt iekšējo un ārējo komunikāciju Pašvaldībā;
- 8.3. nodrošināt Pašvaldības publicitāti, atpazīstamību un komunikācijas aktivitāšu īstenošanu;
- 8.4. nodrošināt sadarbību ar sabiedrību un veicināt sabiedrības līdzdalību;
- 8.5. nodrošināt Pašvaldības vizuālās identitātes ievērošanu un attīstību;
- 8.6. nodrošināt reprezentācijas, publicitātes un informatīvo materiālu izstrādi un izplatīšanu;
- 8.7. nodrošināt Pašvaldības komunikāciju krīzes situācijās;
- 8.8. nodrošināt tūrisma attīstības plānošanu un veicināšanu Pašvaldībā.

9. Nodaļas uzdevumi:

- 9.1. plānot, vadīt un koordinēt Pašvaldības darbību sabiedrisko attiecību, informācijas izplatīšanas, zīmolvedības un sabiedrības līdzdalības jautājumos, veidojot komunikāciju un veicinot sadarbību starp Pašvaldību un tās mērķauditorijām;
- 9.2. nodrošināt Pašvaldības publiskās informācijas sagatavošanu, pieejamību, kvalitāti un atgriezenisko saiti;
- 9.3. nodrošināt Pašvaldības publicitāti, reklāmu, atpazīstamību, izmantojot dažādus informācijas aprites resursus un īstenojot dažādas komunikācijas un mārketinga aktivitātes un veikt publicitātes monitoringu;
- 9.4. 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;
- 9.5. informēt sabiedrību par Pašvaldības darbu, tai skaitā Domes un komiteju pieņemtajiem lēmumiem un to izpildi, apkopot, sagatavot un izplatīt informāciju par aktualitātēm un plānotajiem pasākumiem Pašvaldības struktūrvienībās, iestādēs un kapitālsabiedrībās;
- 9.6. sagatavot informāciju par pakalpojumu pieejamību un pakalpojumu izmaiņu aktualitātēm Pašvaldībā un Pašvaldības struktūrvienībās, iestādēs un kapitālsabiedrībās;
- 9.7. koordinēt Pašvaldības vienotās vizuālās identitātes izmantošanas vadlīniju ievērošanu;
- 9.8. konsultēt un sniegt atbalstu Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām sabiedrisko attiecību, zīmolvedības un komunikācijas jautājumos;
- 9.9. plānot un organizēt sabiedrības informēšanas projektus, sabiedrības līdzdalības aktivitātes, aptaujas, pētījumus;
- 9.10. plānot un organizēt preses konferences un citus publicitātes pasākumus;
- 9.11. sagatavot Pašvaldības informatīvo izdevumu, nodrošināt tā izplatīšanu;
- 9.12. administrēt un attīstīt Pašvaldības tīmekļvietni, profilus sociālajos medijos;
- 9.13. sadarboties ar Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, sniedzot atbalstu publicitātes jautājumos;
- 9.14. pēc nepieciešamības piedalīties Pašvaldības, Pašvaldības iestāžu, struktūrvienību un kapitālsabiedrību organizētajos pasākumos, veikt pasākumu fotografēšanu un video filmēšanu;
- 9.15. veicināt sadarbību un komunikāciju ar ārvalstu sadarbības partneriem;

- 9.16. piedalīties Pašvaldības reprezentatīvo pasākumu, oficiālo vizīšu, tikšanās un diplomātisko pieņemšanu plānošanā un organizēšanā;
 - 9.17. nodrošināt dažādu informatīvo materiālu sagatavošanu un izdošanu;
 - 9.18. organizēt reprezentācijas materiālu ar Pašvaldības simboliku izgatavošanu, piedalīties publiskā iepirkuma dokumentācijas sagatavošanā, veikt uzskaiti un kontrolēt to izmantošanu, un pēc nepieciešamības organizēt izsniegšanu Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām;
 - 9.19. organizēt un sekmēt Pašvaldības iekšējo komunikāciju;
 - 9.20. iesaistīties un sniegt atbalstu krīzes situācijās, nodrošinot Pašvaldības oficiālo komunikāciju;
 - 9.21. iesaistīties Pašvaldības stratēģisko dokumentu izstrādē;
 - 9.22. plānot tūrisma infrastruktūru Ropažu novadā, sekmēt novadpētniecības un kultūrvēsturiskā mantojuma saglabāšanu;
 - 9.23. izstrādāt tūrisma maršrutus un popularizēt tūrisma iespējas Ropažu novadā;
 - 9.24. sadarbībā ar tūrisma pakalpojumu sniedzējiem īstenot tūrisma attīstības veicināšanas pasākumus;
 - 9.25. izstrādāt tūrisma attīstības projektus, atbalstīt to īstenošanu un piedalīties tajos;
 - 9.26. organizēt pasākumus un nodrošināt jaunu tūrisma produktu radīšanu.
10. Nodaļas tiesības:
- 10.1. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju (dokumentus, pārskatus un atskaites u.c.) no Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, kas nepieciešama Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 10.2. atbilstoši Nodaļas kompetencei pārstāvēt Pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
 - 10.3. piedalīties visās Domes komiteju un Domes sēdēs, kā arī pēc nepieciešamības komisiju un darba grupu sanāksmēs;
 - 10.4. paust Pašvaldības viedokli medijos, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību;
 - 10.5. saskaņot un kontrolēt Pašvaldības zīmola un vizuālās identitātes izmantošanu;
 - 10.6. plānot un īstenot Pašvaldības mārketinga aktivitātes;
 - 10.7. izstrādāt un iesniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai, kas saistīti ar stratēģisko Pašvaldības ārējo un iekšējo komunikāciju, sabiedrisko attiecību un zīmolvedības aktivitātēm;
 - 10.8. izteikt viedokli un rosināt izmaiņas Nodaļas kompetencē esošajās jomās;
 - 10.9. Nodaļas uzdevumu veikšanai ierosināt Pašvaldības izpilddirektoram pieaicināt ekspertus vai pasūtīt ekspertu pakalpojumus jautājumos, kuros nepieciešamas specifiskās zināšanas, ja to nevar nodrošināt Pašvaldības speciālisti;
 - 10.10. saņemt Nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros.

III. 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 Reglamentu.
13. Nodaļas vadītājs:

- 13.1. organizē un atbild par Nodaļas darbu, plāno un kontrolē Nodaļas uzdevumu izpildi;
 - 13.2. nodrošina Nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, Nodaļas darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 13.3. nosaka Nodaļas darbinieku pienākumu sadali, darba uzdevumus un darba prioritātes;
 - 13.4. izstrādā un aktualizē Reglamentu;
 - 13.5. pārstāv Pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā par to noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
 - 13.6. dod metodiskus norādījumus un sniedz ieteikumus Pašvaldības darbiniekiem Nodaļas kompetences jomā;
 - 13.7. ir atbildīgs par Nodaļas darbību atbilstoši tās funkcijām un uzdevumiem;
 - 13.8. atbilstoši Nodaļas kompetencei izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības;
 - 13.9. izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Pašvaldības domē Nodaļas izstrādāto projektu budžetu tāmes, seko budžeta izpildei;
 - 13.10. pārvalda Nodaļas rīcībā esošos materiālos un finanšu resursus, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu;
 - 13.11. izstrādā un aktualizē darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 13.12. nodrošināt ar Nodaļas darbību saistīto dokumentu sagatavošanu un nodošanu Pašvaldības arhīvā saskaņā ar dokumentu klasifikācijas shēmu;
 - 13.13. veic citus pienākumus atbilstoši Reglamentam, Pašvaldības izpilddirektora vai Domes vadības uzdevumiem.
14. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
15. Nodaļas vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Nodaļas vadītāja vai pašvaldības izpilddirektora norīkots Nodaļas darbinieks.
16. Nodaļas vadītājs un Nodaļas darbinieki rīkojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Reglamentu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.

IV. Noslēguma jautājumi

17. Reglaments stājas spēkā 2026.gada 1.aprīlī.
18. Ar šī Reglamenta spēkā stāšanos spēku zaudē 2025.gada 3.marta iekšējais normatīvais akts Nr. 1.1-1/2025/10 "Ropažu novada pašvaldības Centrālās administrācijas Ropažu novada pašvaldības Sabiedrisko attiecību nodaļas nolikums".

Ropažu novada pašvaldības
izpilddirektors

J. Belkovskis