



Saulkrastu novada dome

Reģ. Nr. 90000068680, Raiņa ielā 8, Saulkrastos, Saulkrastu novadā, LV-2160
tālrunis 67951250, fakss 67951150, e-pasts: dome@saulkraستي.lv

2019.gada 27.februārī

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Saulkrastos

Nr. IeN 3/2019

*Apstiprināts
ar 27.02.2019. domes sēdes lēmumu
(prot. Nr.6/2019§5)*

SAULKRASTU NOVADA DOMES SABIEDRISKO ATTIECĪBU NODAĻAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu,
likuma „Par pašvaldībām” 41.panta pirmās
daļas 2.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka pašvaldības iestādes “Saulkrastu novada dome” (turpmāk - Dome) Sabiedrisko attiecību nodaļas (turpmāk – nodaļa) kompetenci, tiesības, struktūru un darba organizāciju.
2. Nodaļa ir Domes struktūrvienība, kas darbojas saskaņā ar nolikumu.
3. Savā darbībā nodaļa ievēro spēkā esošos normatīvos aktus un administrācijas darbu reglamentējošos dokumentus.

II. Nodaļas kompetence un tiesības

4. Nodaļa patstāvīgi un sadarbībā ar Saulkrastu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestādēm un struktūrvienībām, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām juridiskām personām realizē Pašvaldības sabiedriskās attiecības, savas kompetences ietvaros nodrošinot Pašvaldības funkcijas Saulkrastu novadā.
5. Nodaļas mērķis ir nodrošināt objektīvas informācijas pieejamību pēc iespējas plašākai sabiedrības daļai par Pašvaldības darbību, aktualitātēm, domes lēmumiem.
6. Nodaļa savas kompetences ietvaros, veic šādus uzdevumus:
 - 6.1. plāno, vada un koordinē Pašvaldības darbību sabiedrisko attiecību jautājumos;
 - 6.2. veido komunikāciju un veicina sadarbību starp Pašvaldību un Saulkrastu novada iedzīvotājiem;
 - 6.3. nodrošina Saulkrastu novada pašvaldības informatīvā izdevuma „Saulkrastu Domes Ziņas” izdošanu vienu reizi mēnesī;
 - 6.4. nodrošina saturu un regulāru informācijas aktualizāciju Saulkrastu novada pašvaldības interneta vietnē www.saulkrasti.lv, kā arī sniedz atbildes uz interneta vietnes lietotāju uzdotajiem jautājumiem;
 - 6.5. nodrošina komunikāciju, tajā skaitā atbilžu sniegšanu pašvaldības sociālo tīklu vietnēs (*Facebook, Twitter, Youtube u.c*);

- 6.6. nodrošina Pašvaldības publicitāti, preses reližu par visiem būtiskiem pašvaldības organizētiem pasākumiem sagatavošanu un izplatīšanu masu medijos un atgriezenisko saiti;
 - 6.7. sagatavo atbildes uz plašsaziņas līdzekļiem iesniegtajiem jautājumiem;
 - 6.8. sekmē sadarbību starp valsts, pašvaldības un nevalstiskajām institūcijām;
 - 6.9. koordinē ārvalstu sadarbības kontaktus Pašvaldībā, organizē ārvalstu vizītes un ārvalstu delegāciju uzņemšanu Pašvaldībā, kā arī veicina sadarbību ar sadraudzības pilsētu pašvaldībām dažādu kopīgu projektu ietvaros;
 - 6.10. nodrošina Pašvaldības publiskās informācijas pieejamību un kvalitāti, atpazīstamību, īstenojot dažādas komunikācijas aktivitātes;
 - 6.11. organizē preses konferences un citus mediju pasākumus;
 - 6.12. veic preses publikāciju analīzi;
 - 6.13. piedalās Pašvaldības patstāvīgajās komitejās un domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāsmēs, struktūrvienību un iestāžu pasākumos;
 - 6.14. veic sabiedriskās domas izpēti par Pašvaldības darbību un sniegtajiem pakalpojumiem;
 - 6.15. nodrošina Pašvaldības oficiālo apbalvojumu sagatavošanu un to pasniegšanu;
 - 6.16. veicina sabiedrības iesaistīšanos Pašvaldības lēmumu pieņemšanas procesā un citās aktīvās darbībās;
 - 6.17. nodrošina Pašvaldības oficiālo prezentāciju un prezentācijas priekšmetu sagatavošanu;
 - 6.18. piedalās Pašvaldības ikgadējā publiskā pārskata sagatavošanā un nodrošina tā publicitāti;
 - 6.19. veicina pozitīvu komunikāciju starp pašvaldības iestādēm.
7. Nodaļai ir tiesības:
- 7.1. pieprasīt un saņemt nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no citām administrācijas struktūrvienībām un pašvaldības iestādēm atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 7.2. piesaistīt citu Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbiniekus uzdevumu izpildē, saņemt no darbiniekiem nepieciešamo informāciju preseī un citiem plašsaziņas līdzekļiem;
 - 7.3. pārstāvēt un paust Pašvaldības viedokli masu medijos, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību;
 - 7.4. izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar Pašvaldības komunikācijas jautājumiem;
 - 7.5. saņemt no vadības nepieciešamos informatīvos, tehniskos un citus resursus nodaļas darba nodrošināšanai un darbinieku profesionālās kvalifikācijas celšanai;
 - 7.6. piedalīties semināros, projektos, pieredzes apmaiņas pasākumos, profesionālās pilnveidošanas apmācībās;
 - 7.7. iepazīties ar citu pašvaldību un valstu pieredzi sabiedrisko attiecību jautājumu risināšanā.

III. Nodaļas struktūra un darba organizācija

8. Nodaļas struktūra:
 - 8.1. nodaļas vadītājs;
 - 8.2. sabiedrisko attiecību speciālists.
9. Nodaļas darbu vada nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā, darba līgumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram.
10. Nodaļas darbinieku pienākumus, tiesības un atbildību nosaka šis nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
11. Nodaļa ir pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram. Nodaļas speciālists ir tieši pakļauts nodaļas vadītājam.
12. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
13. Nodaļas vadītāja kompetence:
 - 13.1. vadīt, organizēt un kontrolēt nodaļas darbu un bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt nodaļu pašvaldības institūcijās un iestādēs, kā arī attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
 - 13.2. noteikt darbiniekiem darba uzdevumus;
 - 13.3. un sadalīt pienākumus, kā arī kontrolēt to izpildi;

- 13.4. Nodaļas vadītājs atbild par Nodaļas darba savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi atbilstoši normatīvajiem aktiem, Pašvaldības saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem, Pašvaldības nolikumam, Nolikumam, Pašvaldības vadības rīkojumiem.
14. Nodaļas vadītāja tiesības:
 - 14.1. patstāvīgi izlemt nodaļas kompetencē esošos jautājumus;
 - 14.2. dot nodaļas darbiniekiem tiešus rīkojumu un norādījumus;
 - 14.3. iesniegt vadībai motivētus priekšlikumus par nodaļas struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, atlīdzību, karjeras virzību, mācību iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata.
15. Nodaļas darbinieki atbild par:
 - 15.1. savlaicīgu, kvalitatīvu un godprātīgu darba uzdevumu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
 - 15.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

Priekšsēdētājs

N.Līcis

