



**LATVIJAS REPUBLIKA
INČUKALNA NOVADA DOME**

Reģ.Nr.90000068337, Atmodas iela 4, Inčukalns, Inčukalna pagasts, Inčukalna novads, LV-2141

Tālr. 67977310, mob.t. 26181294, e-pasts: dome@incukalns.lv

APSTIPRINĀTS

ar 2017.gada 15.novembra
Inčukalna novada domes lēmumu
Nr.10-8.§.

**Inčukalna novada domes
Sabiedrisko attiecību daļas
NOLIKUMS**

1. Vispārīgie noteikumi
 - 1.1. Inčukalna novada pašvaldības struktūrvienība „Sabiedrisko attiecību daļa” (turpmāk – *struktūrvienība*) ir Inčukalna novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota un padotībā esoša struktūrvienība, kuras mērķi ir:
 - 1.1.1. Veicināt Inčukalna novada un Pašvaldības atpazīstamību un pozitīvu reputāciju reģionālā, nacionālā un starptautiskā līmenī;
 - 1.1.2. Lai nodrošinātu informācijas pieejamību pēc iespējas plašākai sabiedrības daļai, sagatavot un izplatīt plašsaziņas līdzekļiem un pašvaldības komunikācijas kanālos Pašvaldības oficiālo viedokli, informāciju par Pašvaldības aktualitātēm, pieņemtajiem lēmumiem, to nepieciešamību un izpildi.
 - 1.2. *Struktūrvienība* atrodas izpilddirektora pakļautībā.
 - 1.3. *Struktūrvienība* darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (turpmāk – normatīvie akti), Pašvaldības domes lēmumiem, *struktūrvienības* nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora rīkojumiem un norādījumiem.
 - 1.4. *Struktūrvienības* nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
 - 1.5. *Struktūrvienība* iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz *struktūrvienības* veidlapas ir tiesīgi *struktūrvienības* vadītājs vai viņa prombūtnes laikā ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits *struktūrvienības* vadītāja pienākumu izpildītājs.
 - 1.6. *Struktūrvienība* savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
 - 1.7. *Struktūrvienību* finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, kas ietver visus Pašvaldības iekasētos un saņemtus finanšu līdzekļus.
 - 1.8. *Struktūrvienības* juridiskā adrese: Meža iela 1, Vangaži, Inčukalna novads, LV-2136.

2. Struktūrvienības funkcijas, uzdevumi, kompetence

- 2.1. Struktūrvienības funkcijas:
 - 2.1.1. Plānot, vadīt un koordinēt Pašvaldības darbību sabiedrisko attiecību jautājumos;
 - 2.1.2. Nodrošināt Pašvaldības publicitāti, reklāmu, atpazīstamību īstenojot dažādas komunikācijas;
 - 2.1.3. Veidot komunikāciju un veicināt sadarbību starp Pašvaldību un mērķauditorijām;
 - 2.1.4. Nodrošināt Pašvaldības publiskās informācijas sagatavošanu, kvalitāti, izplatīšanu un atgriezenisko saiti;
 - 2.1.5. Nodrošināt krīžu komunikācijas plāna izstrādi un regulāru aktualizāciju.
- 2.2. Struktūrvienības vispārējie uzdevumi:
 - 2.2.1. Sadarbībā ar Pašvaldības domes priekšsēdētāju, domes priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektoru (turpmāk – vadība), izstrādāt un noteikt Pašvaldības mērķus un uzdevumus novada komunikācijas jomās;
 - 2.2.2. Izstrādāt Pašvaldības iekšējās un ārējās informācijas aprites kārtību ar plašsaziņas līdzekļiem;
 - 2.2.3. Nodrošināt Pašvaldības oficiālā viedokļa paušanu un informācijas izplatīšanu plašsaziņas līdzekļos.
- 2.3. Struktūrvienības uzdevumi sabiedrisko attiecību jomā:
 - 2.3.1. Organizēt preses konferences un citus plašsaziņas līdzekļu pasākumus;
 - 2.3.2. Nodrošināt publicitāti plašsaziņas līdzekļos un sociālajos tīklos un veikt publicitātes monitoringu;
 - 2.3.3. Nodrošināt līgumu par raidlaiku rezervēšanu izpildi;
 - 2.3.4. Veikt sabiedriskās domas izpēti par Pašvaldības darbību un sniegtajiem pakalpojumiem, novada atpazīstamību un reputāciju;
 - 2.3.5. Nodrošināt Pašvaldības oficiālo apbalvojumu „Gada novadnieks”, sagatavošanu un svinīgo pasniegšanu un datu bāzes uzturēšanu;
 - 2.3.6. Nodrošināt portāla www.incukalns.lv uzturēšanu un satura veidošanu;
 - 2.3.7. Veicināt pozitīvu iekšējo komunikāciju Pašvaldībā;
 - 2.3.8. Sagatavot izdošanai Pašvaldības informatīvo izdevumu;
 - 2.3.9. Veicināt sabiedrības iesaistīšanos Pašvaldības lēmumu pieņemšanas procesā un citās aktīvās darbībās;
 - 2.3.10. Nodrošināt Pašvaldības oficiālo prezentāciju sagatavošanu latviešu un svešvalodās sadarbībā ar Pašvaldības struktūrvienībām;
 - 2.3.11. Nodrošināt Pašvaldības un tās struktūrvienību un iestāžu maksas publikāciju sagatavošanu un publicēšanu;

3. Struktūrvienības tiesības un pienākumi

- 3.1. Struktūrvienības tiesības atbilstoši tās kompetencei:
 - 3.1.1. Pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
 - 3.1.2. Piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs;
 - 3.1.3. Pastāvīgi lemt par *struktūrvienības* kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina *struktūrvienības* noteikto uzdevumu

- izpildi, saskaņojot tos ar Pašvaldības domes priekšsēdētāju un/vai Pašvaldības izpilddirektoru;
- 3.1.4. Sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām;
 - 3.1.5. Sniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem;
 - 3.1.6. Izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas *struktūrvienības* kompetencē esošajās jomās;
 - 3.1.7. Saņemt *struktūrvienības* darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
 - 3.1.8. Piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
 - 3.1.9. Izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem un darba koplīgumu;
 - 3.1.10. Atbilstoši Pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt *struktūrvienības* intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās u.c. organizācijās, ja normatīvajos aktos nav noteikts savādāk;
 - 3.1.11. Pārstāvēt un paust Pašvaldības viedokli plašsaziņas līdzekļos, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības domes priekšsēdētāju, izpilddirektoru;
 - 3.1.12. Veidot komisijas, darba grupas un konsultatīvās padomes, pieaicinot nozaru speciālistus lēmumu pieņemšanai.
- 3.2. *Struktūrvienības pienākumi:*
- 3.2.1. Atbilstoši šajā Nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt *struktūrvienībai* noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
 - 3.2.2. Sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
 - 3.2.3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs *struktūrvienības* kompetencē esošajos jautājumos;
 - 3.2.4. Patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām īstenot Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus un Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, norādījumus *struktūrvienības* kompetencē esošajos jautājumos;
 - 3.2.5. Atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt *struktūrvienības* budžeta pieprasījumu;
 - 3.2.6. Likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot *struktūrvienībai* noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
 - 3.2.7. *Struktūrvienības* kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
 - 3.2.8. Atbilstoši *struktūrvienības* kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

- 3.2.9. Atbilstoši kompetencei un budžetā paredzētajiem līdzekļiem sagatavot līgumus un citus dokumentus;
- 3.2.10. Nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;
- 3.2.11. Izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši *struktūrvienības* kompetencei.

4. Struktūrvienības struktūra un darba organizācija

- 4.1. *Struktūrvienības* darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē *struktūrvienības* vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un *struktūrvienības* nolikuma prasībām.
- 4.2. **Struktūrvienības vadītājs** savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši *struktūrvienības* nolikumam:
 - 4.2.1. Nosaka *struktūrvienības* uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 4.2.2. Nodrošina *struktūrvienības* finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz izpilddirektoram *struktūrvienības* finanšu gada budžeta tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko finansējuma izlietošanai;
 - 4.2.3. Saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, *struktūrvienību* valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
 - 4.2.4. Nodrošina *struktūrvienības* darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
 - 4.2.5. Izstrādā kopā ar personāldaļas vadītāju *struktūrvienības* darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 4.2.6. Pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sniedz informāciju par *struktūrvienības* darbu, u.c.
- 4.3. *Struktūrvienības* vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits *struktūrvienības* vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 4.4. *Struktūrvienības* vadītāju un darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
- 4.5. *Struktūrvienības* vadītājs un darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, *struktūrvienības* nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
- 4.6. Ja *struktūrvienības* darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora, darbinieks par to informē *struktūrvienības* vadītāju.

5. Struktūrvienības darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

- 5.1. Katrs *struktūrvienības* darbinieks ir atbildīgs par:
 - 5.1.1. 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;
 - 5.1.2. Iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu/fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

- 5.2. *Struktūrvienības* darbības tiesiskumu nodrošina *struktūrvienības* vadītājs. *Struktūrvienības* vadītājs ir atbildīgs par *struktūrvienības* iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 5.3. *Struktūrvienības* darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
 - 5.3.1. Darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu *struktūrvienības* vadītājam;
 - 5.3.2. *Struktūrvienības* vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 5.3.3. *Struktūrvienības* vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 5.3.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par *struktūrvienības* vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domē;
 - 5.3.5. Pašvaldības domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā tiesā.

6. Struktūrvienības finansēšanas avoti un kārtība

- 6.1. Pašvaldība nodrošina *struktūrvienības* uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla darba algas, un nosaka kārtību, kādā *struktūrvienība* tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 6.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 6.3. *Struktūrvienība* finanšu darbības dokumentāciju kārtoti saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.

7. Struktūrvienības reorganizācija vai likvidācija

- 7.1. Lēmumu par *struktūrvienības* reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

8. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 8.1. *Struktūrvienības* nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina *struktūrvienības* vadītājs. *Struktūrvienības* nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 8.2. Grozījumus *struktūrvienības* nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors vai *struktūrvienības* vadītājs.

9. Noslēguma jautājumi

- 9.1. Nolikums stājas spēkā 2018.gada 1.janvāri.