



SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr.LV 90000048152, Pils iela 16, Sigulda, Siguldas novads, LV-2150
tālrunis: 67970844, e-pasts: pasts@sigulda.lv
www.sigulda.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Nr. 15/2023

Siguldā

APSTIPRINĀTS
ar Siguldas novada pašvaldības
izpilddirektors 31.08.2023.
rīkojumu Nr. A-3.1/4/85

Sabiedrisko attiecību pārvaldes reglaments

*Izdots saskaņā ar Siguldas novada pašvaldības domes
2022.gada 15.decembra Siguldas novada pašvaldības iestādes
"Siguldas novada pašvaldības centrālā pārvalde"
nolikuma Nr.15/2022 12.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Siguldas novada pašvaldības Sabiedrisko attiecību pārvalde (turpmāk – Pārvalde) ir Siguldas novada pašvaldības Centrālās pārvaldes (turpmāk – Pašvaldība) struktūrvienība, kas savā darbā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, pašvaldības domes saistošos noteikumus, lēmumus un rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
2. Par pārvaldes izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju lemj Siguldas novada pašvaldības dome.
3. Pārvalde atrodas izpilddirektora tiešā pakļautībā. Pārvaldes darbiniekus darbā pieņem pašvaldības izpilddirektors, nosakot katram darbiniekam konkrētus amata pienākumus.
4. Pārvaldes darbību finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
5. Pārvalde patstāvīgi un sadarbībā ar Latvijas Republikas valsts un pašvaldību iestādēm, institūcijām, ministrijām, kā arī citām iestādēm un ieinteresētajām organizācijām, plāno, vada un koordinē pašvaldības iekšējo un ārējo komunikāciju un sabiedrisko attiecību aktivitātes.

II. Pārvaldes funkcijas, uzdevumi un kompetence

6. Pārvaldes galvenās funkcijas:
 - 6.1. plānot, vadīt un koordinēt Pašvaldības darbību sabiedrisko attiecību, informācijas izplatīšanas un sabiedrības līdzdalības jautājumos;
 - 6.2. nodrošināt Pašvaldības publicitāti, atpazīstamību, atgriezenisko saiti, izmantojot dažādus informācijas aprites resursus;
 - 6.3. veidot komunikāciju un veicināt sadarbību starp Pašvaldību un tās mērķauditorijām;
 - 6.4. nodrošināt Pašvaldības publiskās informācijas pieejamību un kvalitāti;
 - 6.5. analizēt situāciju komunikācijas jomā un identificēt jautājumus, kuriem nepieciešams pievērst papildu uzmanību rīcībpolitikā.

7. Pārvaldei ir šādi uzdevumi:

- 7.1. sagatavot preses paziņojumus un nodrošināt Pašvaldības publicitāti, izmantojot pieejamos informācijas kanālus, medijus un ziņu aģentūras;
- 7.2. nodrošināt informācijas pieejamību par Pašvaldības domes sēdē pieņemtajiem saistošajiem noteikumiem, lēmumiem, un ar to izpildi saistītiem jautājumiem;
- 7.3. plānot un organizēt sabiedrības informēšanas projektus, sabiedrības līdzdalības aktivitātes;
- 7.4. plānot un organizēt preses konferences, publiskas diskusijas;
- 7.5. sagatavot informatīvo izdevumu "Siguldas Novada Ziņas", nodrošināt tā izplatīšanu;
- 7.6. administrēt, papildināt un attīstīt Pašvaldības tīmekļa vietni www.sigulda.lv;
- 7.7. nodrošināt Pašvaldības oficiālā viedokļa paušanu un informācijas izplatīšanu plašsaziņas līdzekļos;
- 7.8. sadarboties ar Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, sniedzot atbalstu publicitātes jautājumos, izstrādāt Pašvaldības iekšējās un ārējās informācijas aprites kārtību ar plašsaziņas līdzekļiem;
- 7.9. veidot sadarbību ar Pašvaldības sadraudzības pilsētām un ārvalstu sadarbības partneriem;
- 7.10. plānot un organizēt Pašvaldības reprezentatīvos pasākumus, oficiālās vizītes, tikšanās un diplomātiskās pieņemšanas;
- 7.11. nodrošināt dažādu informatīvo materiālu sagatavošanu;
- 7.12. nodrošināt Pašvaldības publiskā gada pārskata sagatavošanu un publicitāti;
- 7.13. koordinēt Pašvaldības apbalvojumu piešķiršanas kārtību un veikt to uzskaiti;
- 7.14. sekmēt Pašvaldības struktūrvienību iekšējo komunikāciju;
- 7.15. iesaistīties krīzes situācijās, nodrošinot Pašvaldības oficiālo informāciju;
- 7.16. iesaistīties Pašvaldības stratēģisko dokumentu izstrādē.

8. Pārvaldei ir šādas tiesības:

- 8.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības struktūrvienībām, pārraudzībā esošajām iestādēm un kapitālsabiedrībām, kā arī citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām pārvaldes uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju, dokumentus, pārskatus un atskaites;
- 8.2. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komiteju, komisiju un darba grupu sanāksmēs, ja tas nepieciešams konkrētu lēmumu publicitātes nodrošināšanai;
- 8.3. paust pašvaldības viedokli medijos, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību;
- 8.4. atbilstoši kompetencei un budžetā paredzētajiem līdzekļiem, sagatavot sadarbības un saimnieciska rakstura līgumus;
- 8.5. saņemt Pārvaldes darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
- 8.6. izteikt viedokli un rosināt izmaiņas Pārvaldes kompetencē esošajā jomā;
- 8.7. 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;
- 8.8. izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem un darba koplīgumu;
- 8.9. izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar pašvaldības komunikācijas jautājumiem;
- 8.10. ierosināt grozījumus Pārvaldes nolikumā.

III. Pārvaldes kompetence un struktūra

9. Pārvaldes struktūra ir noteikta pašvaldības amatu sarakstā, ko apstiprina ar domes lēmumu.

10. Pārvaldi vada pārvaldes vadītājs, kura kompetence noteikta amata aprakstā.
11. Pārvaldes vadītāju pieņem un no amata atbrīvo izpilddirektors.
12. Pārvaldes vadītāja prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts Pārvaldes darbinieks.
13. Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors pēc Pārvaldes vadītāja ieteikuma.
14. Pārvaldes darbinieki ir tieši pakļauti Pārvaldes vadītājam.
15. Pārvaldes vadītājs:
 - 15.1. plāno un organizē Pārvaldes darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 15.2. dod saistošus rīkojumus, metodiskus norādījumus un sniedz ieteikumus pašvaldības darbiniekiem sabiedrisko attiecību jomā;
 - 15.3. ir atbildīgs par Pārvaldes darbību atbilstoši tās funkcijām un uzdevumiem;
 - 15.4. atbilstoši Pārvaldes kompetencei izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības;
 - 15.5. izstrādā un iesniedz apstiprināšanai pašvaldības domē Pārvaldes izstrādāto projektu budžeta tāmes, seko budžeta izpildei;
 - 15.6. pārvalda Pārvaldes rīcībā esošos materiālos un finanšu resursus, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu;
 - 15.7. veic citus pienākumus atbilstoši Pārvaldes nolikumam, amata aprakstam un pašvaldības nolikumam;
 - 15.8. ievēro Pārvaldes lietvedībā un statistikas uzskaitē pašvaldības Lietvedības instrukciju, kā arī citus normatīvos aktus.

IV. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

16. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
17. Pārvaldes darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pārvaldes vadītājam. Pārvaldes vadītāja lēmumu par amatpersonas vai darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu izpilddirektoram.
18. Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu izpilddirektoram. Izpilddirektora izdoto lēmumu par faktisko rīcību var pārsūdzēt tiesā.

V. Noslēguma jautājums

19. Nolikums stājas spēkā 2023. gada 1. septembrī.

Izpilddirektore



J. Zarandija