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

REGLAMENTS Nr. 15/2024

Siguldā

APSTIPRINĀTS
ar Siguldas novada pašvaldības izpilddirektores
2024.gada 26.augusta rīkojumu Nr. A-3.1/4/89

Siguldas novada pašvaldības iestādes "Siguldas novada pašvaldības centrālā pārvalde" struktūrvienības "Komunikācijas pārvalde" reglaments

Izdots saskaņā ar Siguldas novada pašvaldības domes 2024. gada 25. jūlija nolikuma Nr. 11/2024 "Siguldas novada pašvaldības iestādes "Siguldas novada pašvaldības centrālā pārvalde" nolikums" 12. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Siguldas novada pašvaldības Komunikācijas pārvalde (turpmāk – Pārvalde) ir Siguldas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestādes "Siguldas novada pašvaldības centrālā pārvalde" struktūrvienība, kas savā darbā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, Pašvaldības domes saistošos noteikumus, lēmumus un rīkojumus, kā arī šo reglamentu.
2. Par Pārvaldes izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju lemj Siguldas novada pašvaldības dome.
3. Pārvalde atrodas pašvaldības izpilddirektora vietnieka, Centrālās pārvaldes vadītāja tiešā pakļautībā.
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, sabiedrisko attiecību un zīmolvedības aktivitātes.

II. Pārvaldes mērķis, funkcijas, uzdevumi un tiesības

6. Pārvaldes mērķis ir nodrošināt stratēģisku Pašvaldības ārējo un iekšējo komunikāciju, sabiedrisko attiecību un zīmolvedības aktivitātes, kā arī sabiedrības iesaistes un līdzdalības iespējas.
7. Pārvaldes galvenās funkcijas:
   7.1. plānot, vadīt un koordinēt Pašvaldības darbību sabiedrisko attiecību, informācijas izplatīšanas, zīmolvedības un sabiedrības līdzdalības jautājumos;
   7.2. nodrošināt Pašvaldības publicitāti, atpazīstamību, izmantojot dažādus informācijas aprites resursus;
   7.3. veidot Siguldas novada atpazīstamību un identitāti, uzraudzīt un attīstīt zīmolu "Sigulda aizrauj";
   7.4. veidot komunikāciju, veicinot sadarbību un atgriezenisko saiti starp Pašvaldību un tās mērķauditorijām;

7.5. analizēt situāciju komunikācijas jomā un identificēt jautājumus, kuriem nepieciešams pievērst papildu uzmanību rīcībpolitikā.

8. Pārvaldei ir šādi uzdevumi:

8.1. sagatavot preses paziņojumus un nodrošināt Pašvaldības publicitāti, izmantojot pieejamos informācijas kanālus, medijus un ziņu aģentūras;

8.2. nodrošināt informācijas pieejamību par Pašvaldības domes sēdē pieņemtajiem saistošajiem noteikumiem, lēmumiem, un ar to izpildi saistītiem jautājumiem;

8.3. plānot un organizēt sabiedrības informēšanas projektus, sabiedrības līdzdalības aktivitātes;

8.4. plānot un organizēt preses konferences, publiskas diskusijas;

8.5. sagatavot informatīvo izdevumu "Siguldas Novada Ziņas", nodrošināt tā izplatīšanu;

8.6. administrēt, papildināt un attīstīt Pašvaldības tīmekļa vietni www.sigulda.lv;

8.7. nodrošināt Pašvaldības oficiālā viedokļa paušanu un informācijas izplatīšanu plašsaziņas līdzekļos;

8.8. sadarboties ar Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, sniedzot atbalstu publicitātes jautājumos, izstrādāt Pašvaldības iekšējās un ārējās informācijas aprites kārtību ar plašsaziņas līdzekļiem;

8.9. atbalstīt kultūras un izklaides pasākumu norisi novadā, veidojot kopēju vizuālo identitāti un atpazīstamību;

8.10. veidot sadarbību ar Pašvaldības sadraudzības pilsētām un ārvalstu sadarbības partneriem;

8.11. plānot un organizēt Pašvaldības reprezentatīvos pasākumus, oficiālās vizītes, tikšanās un diplomātiskās pieņemšanas;

8.12. nodrošināt dažādu informatīvo materiālu sagatavošanu, saskaņošanu, druku, nodrošinot piegādes koordinēšanu;

8.13. nodrošināt Pašvaldības publiskā gada pārskata sagatavošanu un publicitāti;

8.14. koordinēt Pašvaldības apbalvojumu piešķiršanas kārtību un veikt to uzskaiti;

8.15. sekmēt Pašvaldības struktūrvienību iekšējo komunikāciju sadarbībā ar Personāla pārvaldi; piedalīties Pašvaldības kā darba devēja tēla veidošanā;

8.16. iesaistīties krīzes situācijās, nodrošinot Pašvaldības oficiālo informāciju;

8.17. iesaistīties Pašvaldības stratēģisko dokumentu izstrādē;

8.18. nodrošināt Siguldas novada zīmolvedības aktivitāšu veikšanu pēc izstrādātajām vadlīnijām;

8.19. nodrošināt komunikācijas kampaņu veidošanu par Pašvaldības kompetences jautājumiem;

8.20. pārraudzīt Pašvaldības reprezentatīvo materiālu (suvenīru) dizainu, atlasi, kas pieejami pašvaldības iestādēm Pašvaldības Tūrisma informācijas centros;

8.21. nodrošināt Pašvaldības foto un video arhīva uzturēšanu.

9. Pārvaldei ir šādas tiesības:

9.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm un kapitālsabiedrībām, kā arī citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām pārvaldes uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju, dokumentus, pārskatus un atskaites;

9.2. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komiteju, komisiju un darba grupu sanāksmēs, ja tas nepieciešams konkrētu lēmumu publicitātes nodrošināšana;

9.3. paust pašvaldības viedokli medijos, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību;

9.4. atbilstoši kompetencei un budžetā paredzētajiem līdzekļiem, sagatavot sadarbības un saimnieciska rakstura līgumus;

9.5. saņemt Pārvaldes darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;

9.6. izteikt viedokli un rosināt izmaiņas Pārvaldes kompetencē esošajā jomā;

9.7. 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;

9.8. izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem un darba koplīgumu;
9.9. izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar Pašvaldības komunikācijas jautājumiem;
9.10. ierosināt grozījumus Pārvaldes nolikumā.

III. Pārvaldes kompetence un struktūra

10. Pārvaldes struktūra ir noteikta pašvaldības amatu sarakstā, ko apstiprina ar domes lēmumu.
11. Pārvaldi vada tās vadītājs, kura kompetence noteikta amata aprakstā.
12. Pārvaldes vadītāju pieņem un no amata atbrīvo izpilddirektora vietnieks, Centrālās pārvaldes vadītājs.
13. Pārvaldes vadītāja prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada ar pašvaldības izpilddirektora vietnieka, Centrālās pārvaldes vadītāja rīkojumu noteikts Pārvaldes darbinieks.
14. Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektora vietnieks, Centrālās pārvaldes vadītājs.
15. Pārvaldes darbinieki ir tieši pakļauti Pārvaldes vadītājam.
16. Pārvaldes vadītājs:
16.1. plāno un organizē Pārvaldes darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
16.2. dod saistošus rīkojumus, metodiskus norādījumus un sniedz ieteikumus pašvaldības darbiniekiem komunikācijas jomā;
16.3. ir atbildīgs par Pārvaldes darbību atbilstoši tās funkcijām un uzdevumiem;
16.4. atbilstoši Pārvaldes kompetencei izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības;
16.5. izstrādā un iesniedz apstiprināšanai pašvaldības domē pārvaldes izstrādāto projektu budžetu tāmes, seko budžeta izpildei;
16.6. pārvalda Pārvaldes rīcībā esošos materiālos un finanšu resursus, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu;
16.7. veic citus pienākumus atbilstoši Pārvaldes nolikumam, amata aprakstam un pašvaldības nolikumam;
16.8. ievēro Pārvaldes lietvedībā un statistikas uzskaitē pašvaldības Lietvedības instrukciju, kā arī citus normatīvos aktus.

IV. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

17. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
18. 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 izpilddirektora vietniekam, Centrālās pārvaldes vadītājam.
19. Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu izpilddirektora vietniekam, Centrālās pārvaldes vadītājam. Izpilddirektora vietnieka, centrālās pārvaldes vadītāja lēmumu par Pārvaldes vadītāja vai darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram; izpilddirektors izdoto lēmumu par faktisko rīcību var pārsūdzēt tiesā.

V. Noslēguma jautājumi

20. Reglaments stājas spēkā 2024. gada 1. oktobrī.
21. Ar šī reglamenta spēkā stāšanos spēku zaudē ar izpilddirektores 31.08.2023. rīkojumu Nr. A-3.1/4/85 apstiprinātie iekšējie noteikumi Nr.15/2023 "Sabiedrisko attiecību pārvaldes reglaments".

Izpilddirektore J. Zarandija