

Jelgavas novada pašvaldība
Sabiedrisko attiecību nodaļa
Nolikums

I. Vispārīgie jautājumi

1.1. Jelgavas novada pašvaldības Sabiedrisko attiecību nodaļa (turpmāk – Nodaļa) ir Jelgavas novada pašvaldības izpilddirektoram tieši pakļauta struktūrvienība, kas savas kompetences ietvaros atbild par tai uzticēto funkciju un uzdevumu izpildi.

1.2. Nodaļu saskaņā ar Latvijas Republikas likumu “Par pašvaldībām” izveido Jelgavas novada dome, un tās darbību finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

1.3. Nodaļa savā darbā vadās pēc Latvijas Republikas likumdošanas, Ministru kabineta noteikumiem, Jelgavas novada domes lēmumiem, rīkojumiem un citiem normatīvajiem aktiem un šī Nolikuma.

1.4. Nodaļa sadarbojas un savu rīcību koordinē ar citām pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm, nozares institūcijām, Latvijas Republikas valsts un pašvaldību institūcijām, citām juridiskām un fiziskām personām.

II. Nodaļas uzdevumi un funkcijas

2.1. Nodaļas uzdevums ir realizēt novada pašvaldības funkcijas iedzīvotāju informēšanā par pašvaldības un domes darbu un lēmumiem, veidot dialogu ar sabiedrību un informācijas plūsmas stratēģiju novada tēlam kā vienotai administratīvajai teritorijai.

2.2. Nodrošināt pašvaldības darbības un domes lēmumu izskaidrošanu sabiedrībai, paužot pašvaldības oficiālo viedokli.

2.3. Veidot un koordinēt pašvaldības sabiedriskās attiecības ar citām pašvaldībām, valsts un pašvaldības institūcijām, sabiedriskajām organizācijām un uzņēmēj sabiedrībām.

2.4. Izstrādāt priekšlikumus par pašvaldības informatīvajiem mērķiem, uzdevumiem un prioritātēm.

2.3. Nodrošināt informācijas pieejamību iedzīvotājiem un žurnālistiem, veicināt pašvaldības darbības caurspīdīgumu.

2.4. Veidot un uzturēt saikni ar plašsaziņas līdzekļiem, tūrisma informācijas centriem, nevalstiskajām organizācijām.

2.5. Sagatavot un regulāri sniegt plašsaziņas līdzekļiem informāciju par Jelgavas novada domes un pašvaldības darbību, kā arī novada domes vadības nostāju saistībā ar dažādiem procesiem, lēmumiem pašvaldībā un valstī.

2.10. Realizēt un koordinēt sabiedrības informēšanas projektus un uzraudzīt šo projektu izpildi, iesaistīties kultūras, izglītības un citu jomu pasākumu atspoguļošanā, kas veicina pašvaldības un novada aktivitāšu publiskošanu un atpazīstamību.

2.11. Vadīt un koordinēt Jelgavas novada pašvaldības un tās struktūrvienību darbību sabiedrības informēšanas jautājumos.

2.12. Sekot līdzi un apkopot informāciju par Jelgavas novada domes un pašvaldības darbību plašsaziņas līdzekļos, par to regulāri informējot domes vadību. Nodrošināt šīs informācijas pieejamību pašvaldības darbiniekiem.

2.13. Sadarbībā ar domes vadību un struktūrvienību vadītājiem un jomu speciālistiem sagatavot informāciju sabiedrības iepazīstināšanai ar pašvaldības darbības aspektiem.

2.14. Koordinēt un sadarbībā ar citām pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm uzturēt pašvaldības mājas lapu internetā.

2.15. Piedalīties pašvaldības ikgadējā publiskā pārskata sagatavošanā un nodrošināt tā publicitāti.

2.16. Organizēt un īstenot sadarbību ar pašvaldības izdevuma “Jelgavas Novada Ziņas” sagatavotājiem, drukātājiem un izplatītājiem, rūpējoties par tā pieejamību novada iedzīvotājiem.

2.17. Sagatavot rīkojumu projektus un metodiskos ieteikumus nodaļas kompetencē esošo jautājumu ietvaros.

2.18. Izstrādāt, apkopot un sniegt domes struktūrvienībām informāciju par pašvaldībā plānotajiem pasākumiem, notikumiem.

2.19. Sniegt informāciju uz presē paustu kritiku, nepatiesu informāciju par pašvaldības darbu.

III. Nodaļas darba organizācijas pamatprincipi

3. Darba organizācijas un pienākumu veikšanai Nodaļai ir tiesības:

3.1. pieprasīt un saņemt no pašvaldības pagastu pārvaldēm, struktūrvienībām, iestādēm un citām pašvaldības institūcijām un organizācijām Nodaļas darbam nepieciešamo informāciju.

3.2. iepazīties ar jebkuru dokumentāciju un faktiem, kas skar domes, pašvaldības un tās struktūrvienību darbību.

3.3. piedalīties domes, pašvaldības struktūrvienību organizētos pasākumos un darba sanāksmēs, ar domes vadības atļauju būt klāt domes amatpersonu sarunās ar trešajām personām par jautājumiem, kas skar plašākas sabiedrības daļas intereses.

3.4. nepastarpināti saņemt informāciju no domes vadības par pašvaldības oficiālo viedokli aktuālos jautājumos, kā arī par pieņemtajiem lēmumiem, rīkojumiem, ieteikumiem un normatīvajiem aktiem un projektiem;

3.5. bez īpašas saskaņošanas, informējot rīkotāju, piedalīties pašvaldības struktūrvienību un institūciju organizētajos pasākumos: konferencēs, semināros, sapulcēs u.c.;

3.6. organizēt darba grupu sanāksmes nodaļas kompetencē esošo jautājumu ietvaros;

3.7. savas kompetences ietvaros sagatavot atzinumus par nodaļai iesniegtajiem normatīvo aktu projektiem;

3.9. iesniegt izpilddirektoram priekšlikumus un pieprasījumus par Nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem;

3.8. piesaistīt citu pašvaldības struktūrvienību darbiniekus konkrētu uzdevumu izpildē;

3.9. pārstāvēt Jelgavas novada pašvaldību un piedalīties citu institūciju un organizāciju organizētos pasākumos Nodaļas kompetences ietvaros.

3.10. profesionālā līmeņa celšanas nolūkā piedalīties dažādos semināros, konferencēs un apspriedēs.

3.11. iepazīties ar citu pašvaldību un darbības sfērā radniecisku institūciju pieredzi sabiedrisko attiecību un pašvaldības saiknes ar iedzīvotājiem jautājumos.

3.12. pieprasīt Nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo materiāltechnisko norošinājumu.

3.2. Darba organizācijas stratēģija komunikācijai ar plašsaziņas līdzekļiem:

3.2.1 pašvaldības oficiālo viedokli plašsaziņas līdzekļiem sniedz izpilddirektors un Nodaļas speciālisti.

3.2.2. Nodaļa sagatavo paziņojumus un/vai atbilstošas atbildes uz interesējošajiem jautājumiem plašsaziņas līdzekļiem, koordinē atbilžu sniegšanu, sadarbojoties ar attiecīgās jomas iestāžu un/vai struktūrvienību vadītājiem un jomu speciālistiem.

3.2.3. pašvaldības attiecīgās jomas speciālisti novada pašvaldības oficiālo viedokli plašsaziņas līdzekļiem sniedz ar izpilddirektora vai Nodaļas saskaņojumu.

3.2.4. bez izpilddirektora vai Nodaļas saskaņojuma informāciju plašsaziņas līdzekļiem atbilstoši savai kompetencei un darba specifikai var sniegt sekojošu pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītāji: Jelgavas novada pašvaldības kapitālsabiedrības, Jelgavas novada pašvaldības sociālās aprūpes iestādes, Jelgavas novada izglītības iestādes, Jelgavas novada kultūras iestādes, Jelgavas novada bibliotēkas, interešu izglītības un mūzikā izglītības speciālisti.

3.14. Nodaļa sadarbību starp Jelgavas novada pašvaldību un plašsaziņas līdzekļiem nodrošina atbilstoši likuma Par presi un citiem masu informācijas līdzekļiem un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 10. panta 5. daļas prasībām un citiem attiecīgu jomu regulējošiem normatīvajiem aktiem.

IV. Nodaļas darbinieku organizācija un struktūra

4.1. Nodaļu vada nodaļas vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo ar izpilddirektora rīkojumu.

4.2. Nodaļas darbiniekus pieņem un atbrīvo ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu, saskaņojot to ar nodaļas vadītāju.

4.3. Nodaļas nolikumu un darbinieku skaitu apstiprina dome.

4.4. Nodaļas vadītāja pienākumu ietvaros:

4.3.1. ar atbildību organizēt un vadīt Nodaļai uzdoto darbu izpildi; nodaļas vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka pašvaldības nolikums, Sabiedrisko attiecību nodaļas nolikums, nodaļas vadītāja amata apraksts, darba līgums;

4.3.2. sagatavo līgumu projektus un kontrolē Nodaļas finanšu līdzekļu racionālu izlietojumu;

4.3.3. izstrādā un apstiprina Nodaļas darbinieku amata aprakstus un sadala darba pienākumus starp Nodaļas darbiniekiem, kā arī nosaka iekšējo darba kārtību;

4.3.4. iesniedz domei lēmumu projektus par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;

4.3.5. nodrošināt kontroli par nodaļas uzdevumu un funkciju veikšanu, un darbiniekiem uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi;

4.3.6. veidot pašvaldības sabiedrisko attiecību stratēģiju un nodrošināt tās realizācijas procesu;

4.3.7. bez īpaša pilnvarojuma un saskaņojuma pārstāvēt pašvaldību attiecībās ar masu medijiem;

4.3.8. sekmēt nodaļas darbinieku profesionalitātes un karjeras izaugsmi pašvaldības un nodaļas interesēs.

4.5. Nodaļas vadītājs ir tiesīgs:

4.5.1. iesniegt izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par nodaļas personāla skaitu, amatu aprakstiem un darbinieku amatalgām, papildus darba samaksu, prēmēšanu, pieņemšanu darbā, pārcelšanu citā darbā, atlaišanu no darba un disciplināro atbildību;

4.5.2. patstāvīgi izlemt nodaļas kompetencē nodotos jautājumus;

4.5.3. izdot nodaļas kompetencei piekritīgus saistošus rīkojumus un metodiskus ieteikumus;

4.5.4. nodaļas kompetences ietvaros veikt saraksti ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskām institūcijām, kā arī juridiskām un fiziskām personām;

4.6. Nodaļas darbinieku amata pienākumus, atbildību un tiesības nosaka nodaļas nolikums, amatu apraksti, darbinieku darba līgumi un cita saistoša dokumentācija.

Pārejas noteikumi

Šis Nolikums stājas spēkā 2012.gada 31. janvārī

Izpilddirektors

Ivārs Romānovs