



LATVIJAS REPUBLIKA  
**JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ. Nr. 90009118031, Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001, Latvija, tālrunis: 63022238  
E-pasts: [dome@jelgavasnovads.lv](mailto:dome@jelgavasnovads.lv); [www.jelgavasnovads.lv](http://www.jelgavasnovads.lv)

APSTIPRINĀTS  
Jelgavas novada domes 2021.gada 24.marta lēmums  
(sēdes protokols Nr. 6, 36.§)

**JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS  
KOMUNIKĀCIJU DEPARTAMENTA NOLIKUMS**

Izdots pamatojoties uz likuma  
"Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas  
8.punktu

**I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**

1. Nolikums nosaka Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk–Pašvaldība) Komunikāciju departamenta (turpmāk–Departaments) uzdevumus, struktūru, darbības organizāciju, pienākumus, tiesības un atbildību.
2. Departamentu izveido, reorganizē vai likvidē Jelgavas novada dome (turpmāk – Dome).
3. Departaments atrodas Pašvaldības izpilddirektora (turpmāk-izpilddirektors) pakļautībā.
4. Departaments tiek finansēts no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
5. Departamenta darbinieku amatu likmes apstiprina Dome, pieņemot Pašvaldības budžetu.
6. Departaments savā darbībā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus, Domes lēmumus, Domes priekšsēdētāja un Izpilddirektora rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
7. Departaments veic savas funkcijas un uzdevumus sadarbībā ar citām valsts un pašvaldību iestādēm, kapitālsabiedrībām, kurās Pašvaldība ir dalībniece, juridiskām un fiziskām personām.

**II. DEPARTAMENTA STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA**

8. Departamentu vada Departamenta vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no tā Pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju.
9. Departamentu veido divas nodaļas – Sabiedrisko attiecību nodaļa un Mārketinga nodaļa.
10. Departamenta Sabiedrisko attiecību nodaļu un Mārketinga nodaļu vada atbilstošo nodaļu vadītāji, kurus pieņem darbā un atbrīvo no tā Pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar Departamenta vadītāju. Komunikāciju departamenta amata aprakstus sagatavo Departamenta vadītājs un apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.
11. Departamenta vadītājs:
  - 11.1. plāno, organizē, koordinē un kontrolē Departamenta darbu, ir atbildīgs par Departamentam noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
  - 11.2. nodrošina Pašvaldības darba kārtības noteikumu, Darba likumā ietvertā regulējuma, darba aizsardzības noteikumu, instrukciju, ugunsdrošības noteikumu ievērošanu un Departamenta funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu.

12. Departamenta nodaļu darbinieku darba pienākumus nosaka amatu apraksti un darba līgumi, ko apstiprina Pašvaldības izpilddirektors.

### **III. DEPARTAMENTA FUNKCIJAS UN UZDEVUMI**

13. Departamenta funkcijas un uzdevumi:

- 13.1. realizēt pašvaldības funkcijas iedzīvotāju informēšanā par Pašvaldības darbu un lēmumiem,
- 13.2. veidot dialogu ar sabiedrību un informācijas plūsmas stratēģiju Jelgavas novadam kā vienotai administratīvajai teritorijai.
- 13.3. nodrošināt Pašvaldības darbības un lēmumu izskaidrošanu sabiedrībai, paužot Pašvaldības oficiālo viedokli.
- 13.4. koordinēt Pašvaldības sadarbību ar citām pašvaldībām, valsts un pašvaldības institūcijām, sabiedriskajām organizācijām un uzņēmējsabiedrībām.
- 13.5. izstrādāt priekšlikumus par Pašvaldības informatīvajiem mērķiem, uzdevumiem un prioritātēm.
- 13.6. nodrošināt informācijas pieejamību iedzīvotājiem un žurnālistiem, veicināt Pašvaldības darbības caurspīdīgumu.
- 13.7. uzturēt saikni ar plašsaziņas līdzekļiem, tūrisma informācijas centriem, nevalstiskajām organizācijām.
- 13.8. sagatavot un regulāri sniegt plašsaziņas līdzekļiem informāciju par Pašvaldības darbību, kā arī tās vadības nostāju saistībā ar dažādiem procesiem, lēmumiem Pašvaldībā un valstī.
- 13.9. realizēt un koordinēt sabiedrības informēšanas projektus un uzraudzīt šo projektu izpildi, iesaistīties kultūras, izglītības un citu jomu pasākumu atspoguļošanā, kas veicina Pašvaldības un citu aktivitāšu Jelgavas novadā publiskošanu un atpazīstamību.
- 13.10. vadīt un koordinēt Pašvaldības un tās struktūrvienību darbību sabiedrības informēšanas jautājumos.
- 13.11. nodrošināt Pašvaldības mājaslapas, tās satura un dizaina atbilstību normatīvajiem aktiem.
- 13.12. organizēt Pašvaldības izdevuma “Jelgavas Novada Ziņas” satura nodrošinājumu, maketa izstrādi, drukšanu un piegādi;
- 13.13. nodrošināt sociālo tīklu kontu administrēšanu, atgriezeniskās saites veidošanu ar lietotājiem;
- 13.14. vadīt un nodrošināt krīzes komunikāciju, rosināt Pašvaldības vadībai atbilstošāko komunikācijas stratēģiju neviennozīmīgi interpretētās situācijās, konsultēt Pašvaldības vadību ar komunikāciju saistītos jautājumos.
- 13.15. organizēt Pašvaldības protokolāros un reprezentatīvos pasākumus;
- 13.16. nodrošināt reprezentācijas priekšmetu izstrādi, iegādi visu Pašvaldības iestāžu vajadzībām, īstenojot vienotu dizaina konceptu un korporatīvā stila ieturēšanu;
- 13.17. nodrošināt reklāmas vēstījumu izstrādi un mārketinga stratēģijas īstenošanu Jelgavas novada teritorijā popularizējamo pasākumu, apskates objektu, vietu atraktivitātes, dabas, uzņēmējdarbības un kultūrvēsturisko vērtību popularizēšanai.
- 13.18. nodrošināt dāvinājumus sadarbības partneriem un viesiem, viesu dienaskārtības īstenošanu;

13.19. īstenot nepārprotamu darba organizāciju komunikācijas plūsmai Pašvaldībā, veidot un uzturēt pamatprincipus Pašvaldības iekšējai un ārējai komunikācijai.

#### **14. Sabiedrisko attiecību nodaļas funkcijas un uzdevumi:**

- 14.1. nodrošināt iekšējās un ārējās informācijas apriti, gatavojot preses relīzes, komentārus un atbildes plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem, paužot publiski Pašvaldības viedokli, uzturot un veidojot mediju attiecības, nodrošinot vadības pārstāvju publisko viedokļu gatavošanu, Pašvaldības aktuālo lēmumu skaidrojumus;
- 14.2. nodrošināt tīmekļa vietnes satura uzturēšanu un administrēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām
- 14.3. veidot un nodrošināt vizuālās informācijas kopumu, gatavojot video materiālus, fotomateriālus par pašvaldībai aktuāliem notikumiem, pasākumiem, lēmumiem;
- 14.4. nodrošināt sociālo tīklu Facebook un Instagram kontu administrēšanu, uzturot un veidojot atgriezenisko saiti ar lietotājiem un iedzīvotājiem, administrēt komentāru sadaļu un nodrošināt operatīvu un korektu Pašvaldības atbilžu sniegšanu;
- 14.5. nodrošināt Pašvaldības izdevuma satura plānošanu, organizēt tā izstrādi, sagatavošanu, drukšanu un piegādi iedzīvotājiem;
- 14.6. organizēt Pašvaldības oficiālās vizītes un protokolāros pasākumus;
- 14.7. iesaistīties un nodrošināt krīzes komunikācijas vadību,
- 14.8. izstrādāt, apkopot un sniegt Pašvaldības struktūrvienībām informāciju par Pašvaldībā plānotajiem pasākumiem, notikumiem.
- 14.9. sniegt norādījumus un konsultācijas Pašvaldības iestādēm par jautājumiem, kas ir Nodaļas darbinieku kompetencē;
- 14.10. sniegt priekšlikumus normatīvo aktu grozījumiem atbilstoši nodaļas kompetencei;
- 14.11. veikt citus normatīvajos aktos un Pašvaldības vadības noteiktos uzdevumus.

#### **15. Mārketinga nodaļas funkcijas un uzdevumi:**

- 15.1. sekmēt radošu, reprezentatīvu un mūsdienīgu risinājumu pielietojumu reprezentācijas priekšmetu izstrādē Pašvaldības oficiālajiem dāvinājumiem sadarbības partneriem un pasākumos;
- 15.2. nodrošināt reklāmas materiālu izstrādi publiskiem pasākumiem, veidot vienota stila vizuālos risinājumus gan lokālpiederības veicināšanai iedzīvotājos, gan mērķauditorijas sasniegšanai mārketinga nolūkos;
- 15.3. izstrādāt un īstenot mārketinga stratēģiju Jelgavas novada atpazīstamības veicināšanai noteiktos segmentos – uzņēmējdarbības attīstība, tūrisma veicināšana, Pašvaldības sniegtie pakalpojumi un publisko pasākumu reklāma;
- 15.4. nodrošināt secīgu un plānotu pakalpojumu nodrošinājumu ar ziediem, reprezentācijas priekšmetiem, ēdināšanas pakalpojumiem un to izlietojumu;
- 15.5. nodrošināt pasākumu publicitāti, izmantojot radošus un inovatīvus reklāmas risinājumus;

## **IV. DEPARTAMENTA TIESĪBAS**

16. Pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no valsts un pašvaldību institūcijām, fiziskām un juridiskām personām, kas nepieciešama Departamenta kompetencē esošo jautājumu risināšanai.
17. Rosināt un noteikt komunikācijas jautājumos strikti ievērotu kārtību organizācijā, kādā veidā norit sadarbība ar plašsaziņas līdzekļiem.
18. Pieprasīt un saņemt Departamenta darba mūsdienīgai un efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu.
19. Departamentam noteikto uzdevumu risināšanai konsultēties un sadarboties ar profesionāliem māksliniekiem, dizaineriem, grafiskajiem dizaineriem, digitālā mārketinga speciālistiem, reklāmas speciālistiem, maketētājiem.
20. Pārstāvēt Pašvaldību atbilstoši Departamenta kompetencei vietējās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību.
21. Sagatavot un sniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai Departamenta kompetences ietvaros par Pašvaldības darbības uzlabošanu, citiem ar Pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem un nepieciešamajiem ārējās un iekšējās komunikācijas stratēģiskiem jautājumiem.
22. Piedalīties Pašvaldības pastāvīgo komiteju un Domes sēdēs, Budžeta komisijas un darba grupu sanāksmēs.
23. Iesniegt Domes priekšsēdētājam un izpilddirektoram priekšlikumus par Departamenta darba uzlabošanu. Ierosināt grozījumus Departamenta nolikumā. Izteikt viedokli un rosināt izmaiņas Departamenta kompetencē esošajās jomās.
24. Rūpēties par Departamenta darbinieku un citu Pašvaldības darbinieku profesionālās ētikas ievērošanu, kontrolēt un norādīt Pašvaldības darbiniekiem par tās ievērošanu komunikācijas aspektos jebkurā saziņas veidā – elektroniskajā sarakstē, sociālajos tīklos, klātienē vai izmantojot attālinātās komunikācijas platformas un rīkus.
25. Departamenta darbinieku tiesības atbilstoši viņu kompetencei ir noteiktas amatu aprakstos.

## **V. DEPARTAMENTA ATBILDĪBA**

26. Pildot Departamentam noteiktās funkcijas un veicot uzdotos pienākumus, Departamenta darbinieki ir atbildīgi:
  - 26.1. par Pašvaldības nolikumā, šajā nolikumā un Nodaļas darbinieka amata aprakstā noteikto darba uzdevumu un pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
  - 26.2. par profesionālo darbību reglamentējošo normatīvo dokumentu prasību konsekventu ievērošanu un izpildi;
  - 26.3. par uzticētā tehniskā nodrošinājuma un materiālo vērtību saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
  - 26.4. par iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, par jebkuras citas informācijas neizplatīšanu, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu Pašvaldībai.

## **VI. NOBEIGUMA JAUTĀJUMI**

27. Nolikumu un grozījumus nolikumā apstiprina Dome.
28. Grozījumus Departamenta nolikumā var izdarīt pēc Domes priekšsēdētāja, Izpilddirektora vai Vadītāja priekšlikuma.
29. Nolikums vai nolikuma grozījumi stājas spēkā no to apstiprināšanas brīža.

Domes priekšsēdētājs

Ziedonis Caune