



LATVIJAS REPUBLIKA
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

UR reģ.Nr. 90009118031, Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001, Latvija, tālrunis: 63022238,
E-pasts: dome@jelgavasnovads.lv; www.jelgavasnovads.lv

APSTIPRINĀTS
ar Jelgavas novada pašvaldības izpilddirektora
2025. gada 16. oktobra rīkojumu Nr. JNP/3-2/25/250

**JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS
CENTRĀLĀS ADMINISTRĀCIJAS
SABIEDRISKO ATTIECĪBU NODAĻAS NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu, Jelgavas novada
pašvaldības 2023.gada 5.jūnija saistošo noteikumu
Nr.10 „Jelgavas novada pašvaldības nolikums”
26.punktu un 27.9. apakšpunktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Centrālās administrācijas Sabiedrisko attiecību nodaļas (turpmāk – Nodaļa) funkcijas, uzdevumus, tiesības, darba organizāciju un atbildību.
2. Nodaļa ir Centrālās administrācijas struktūrvienība, kas šajā nolikumā noteikto funkciju un uzdevumu ietvaros nodrošina stratēģisku Pašvaldības ārējo un iekšējo komunikāciju un sabiedrisko attiecību aktivitātes.
3. Nodaļu izveido, reorganizē, likvidē Jelgavas novada dome (turpmāk – Dome). Nodaļas darbinieku amatu sarakstu apstiprina Pašvaldības izpilddirektors (turpmāk – Izpilddirektors).
4. Nodaļa ir tieši pakļauta Izpilddirektoram.
5. Nodaļa savā darbībā ievēro ārējos un iekšējos normatīvos aktus, Domes lēmumus, Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieku, Izpilddirektora un Izpilddirektora vietnieka rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
6. Nodaļas darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
7. Nodaļas nolikums ir saistošs visiem Nodaļas darbiniekiem.

II. Nodaļas funkcijas un uzdevumi

8. Nodaļas funkcijas:
 - 8.1. iedzīvotāju informēšana par Pašvaldības un Domes darbu, lēmumiem, informācijas nodrošināšana par Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem, darbības principiem un instrumentiem, jaunākajiem un aktuālākajiem notikumiem, dialoga veidošana ar sabiedrību;
 - 8.2. Pašvaldības informācijas plūsmas stratēģijas izstrāde un realizēšana;
 - 8.3. Pašvaldības pozitīva tēla veidošana.

9. Nodaļas uzdevumi:

- 9.1. izstrādāt un realizēt Pašvaldības informācijas plūsmas stratēģiju, nodrošinot Pašvaldības iekšējo un ārējo informācijas plūsmu – gan darbā ar plašsaziņas līdzekļiem, gan iedzīvotāju grupām vai sadarbības institūcijām.
- 9.2. veikt Pašvaldības darbības un Domes lēmumu skaidrošanu sabiedrībai, paužot Pašvaldības oficiālo viedokli;
- 9.3. organizēt Pašvaldības oficiālo vizīšu plānošanu, veicināt Pašvaldības aktuālo jautājumu diskursu publiskajā telpā;
- 9.4. nodrošināt Pašvaldības protokolāro un reprezentācijas pasākumu norisi;
- 9.5. veidot un koordinēt Pašvaldības sabiedriskās attiecības ar citām pašvaldībām, valsts un pašvaldības institūcijām, sabiedriskajām organizācijām un uzņēmēj sabiedrībām;
- 9.6. izstrādāt priekšlikumus par Pašvaldības informatīvajiem mērķiem, uzdevumiem un prioritātēm, nodrošināt informācijas pieejamību iedzīvotājiem un plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem, veicināt Pašvaldības darbības caurspīdīgumu;
- 9.7. sagatavot un regulāri sniegt plašsaziņas līdzekļiem informāciju par Domes un Pašvaldības darbību, kā arī Domes vadības nostāju saistībā ar dažādiem procesiem, lēmumiem Pašvaldībā un Jelgavas novadā;
- 9.8. realizēt un koordinēt sabiedrības informēšanas projektus un uzraudzīt šo projektu izpildi, iesaistīties visu Pašvaldības jomu pasākumu atspoguļošanā, kas veicina Pašvaldības un Jelgavas novada aktivitāšu publiskošanu un atpazīstamību;
- 9.9. administrēt Pašvaldības tīmekļvietni un uzturēt komunikāciju Nodaļas pārziņā esošajos sociālo tīklu kontos atbilstoši to digitālajam konceptam, īstenot gan faktoloģiskā, gan vizuālā satura papildināšanu;
- 9.10. īstenojot labu pārvaldības praksi, organizēt atbilžu sagatavošanu un informācijas sniegšanu uz negatīviem komentāriem, iedzīvotāju jautājumiem vai pārmetumiem, veidot pozitīvu komunikācijas praksi saziņā ar dažāda rakstura ierakstiem;
- 9.11. organizēt un nodrošināt Pašvaldības izdevuma “Jelgavas novada ziņas” sagatavošanu, druku, rūpējoties par tā pieejamību Jelgavas novada iedzīvotājiem;
- 9.12. īstenot un koordinēt sabiedrisko apspriešanu un iedzīvotāju sanāksmju norises;
- 9.13. saskaņā ar krīzes komunikācijas stratēģiju operatīvi reaģēt un sadarbībā ar Domes priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietniekiem, Izpilddirektoru, Izpilddirektora vietnieku un attiecīgo iestāžu vadību īstenot tūlītēju rīcību uzticamas un korektas informācijas sniegšanai iesaistīto mērķgrupu krīzes pārvarēšanai vai situācijas operacionalizēšanai;
- 9.14. sadarbībā ar Tūrisma un uzņēmējdarbības nodaļu veikt Jelgavas novada atpazīstamību veicinošu reprezentācijas priekšmetu izstrādi Pašvaldības vajadzībām.

III. Nodaļas pienākumi un tiesības

10. Nodaļas pienākumi:

- 10.1. pieprasīt un saņemt Nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, un citām institūcijām;
- 10.2. iepazīties ar jebkuru dokumentāciju un faktiem, kas skar Domes, Pašvaldības un tās struktūrvienību darbību, pārstāvēt Pašvaldību un piedalīties citu institūciju un organizāciju organizētos pasākumos Nodaļas kompetences ietvaros;
- 10.3. 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.
- 10.4. nepastarpināti saņemt informāciju no Domes vadības par Pašvaldības oficiālo viedokli aktuālos jautājumos, kā arī par pieņemtajiem lēmumiem, rīkojumiem, ieteikumiem un normatīvajiem aktiem un projektiem;
- 10.5. organizēt darba grupu sanāksmes Nodaļas kompetencē esošo jautājumu ietvaros;

- 10.6. piesaistīt citu Pašvaldības struktūrvienību darbiniekus konkrētu uzdevumu izpildē, pieaicināt, konsultēties un sadarboties ar dažādu ārpakalpojumu sniedzējiem specifisku un sarežģītu jautājumu risināšanā;
- 10.7. pieprasīt Nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo materiāltehnisko nodrošinājumu;
- 10.8. sniegt priekšlikumus Domes vadībai un Izpilddirektoram par Pašvaldības darba uzlabošanu un citiem ar pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem;
- 10.9. konsultēties un sadarboties ar ekspertiem, konsultantiem, jomas profesionāļiem specifisku jautājumu risināšanā.
11. Nodaļas tiesības:
 - 11.1. pārstāvēt un paust Pašvaldības viedokli plašsaziņas līdzekļos;
 - 11.2. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības struktūrvienībām, pārraudzībā esošajām iestādēm un kapitālsabiedrībām Nodaļas darbam nepieciešamo informāciju un dokumentus;
 - 11.3. iepazīties ar jebkuru dokumentāciju un faktiem, kas skar Domes, Pašvaldības un tās struktūrvienību darbību, pārstāvēt Pašvaldību un piedalīties citu institūciju un organizāciju organizētos pasākumos Nodaļas kompetences ietvaros;
 - 11.4. 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;
 - 11.5. iesniegt Izpilddirektoram priekšlikumus un pieprasījumus par Nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem;
 - 11.6. sniegt priekšlikumus Domes priekšsēdētājam un Priekšsēdētāja vietniekiem, Izpilddirektoram, Izpilddirektora vietniekam par Pašvaldības darba uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem;
 - 11.7. racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Nodaļai noteikto uzdevumu izpildi.

IV. Nodaļas darba organizācijas pamatprincipi

12. Darba organizācijas stratēģija komunikācijai ar plašsaziņas līdzekļiem:
 - 12.1. Pašvaldības oficiālo viedokli plašsaziņas līdzekļiem sniedz Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieki, Izpilddirektors, Izpilddirektora vietnieks un Nodaļas speciālisti;
 - 12.2. Nodaļa sagatavo paziņojumus un/vai atbildes uz interesējošajiem jautājumiem plašsaziņas līdzekļiem par ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem, koordinē atbilžu sniegšanu, sadarbojoties ar Pašvaldības attiecīgās jomas iestāžu un/vai struktūrvienību vadītājiem un jomu speciālistiem;
 - 12.3. Pašvaldības attiecīgās jomas speciālisti Pašvaldības oficiālo viedokli plašsaziņas līdzekļiem sniedz ar Izpilddirektora vai Nodaļas saskaņojumu.
13. Nodaļas darba organizācija:
 - 13.1. Nodaļas darbu organizē un vada Nodaļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts Izpilddirektoram. Nodaļas vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Izpilddirektors;
 - 13.2. Nodaļas vadītājs darbojas saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības nolikumu, reglamentu, Nodaļas nolikumu, atbilstoši Nodaļas vadītāja darba līguma un amata apraksta nosacījumiem;
 - 13.3. Nodaļas vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda Nodaļas vadītāja vietnieks.
14. Nodaļas vadītājs:
 - 14.1. plāno un organizē Nodaļas budžetu un darbu, ir tieši atbildīgs par Nodaļas uzdevumu izpildi;
 - 14.2. nosaka Nodaļas vadītāja vietnieka un darbinieku pienākumus, uzdevumus un darba prioritātes, izstrādā Nodaļas darbinieku amata aprakstus;
 - 14.3. nodrošina Nodaļas materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 14.4. nosaka kārtību, kādā veicami un izpildāmi Nodaļas uzdevumi un funkcijas;

- 14.5. piedalās personīgi vai mutiski pilnvaro Nodaļas darbinieku, kurš piedalās komiteju vai domes sēdēs;
- 14.6. veic pienākumus atbilstoši Nodaļas nolikumam un Nodaļas vadītāja amata aprakstam;
- 14.7. iesniedz Izpilddirektoram priekšlikumus par Nodaļas darbinieku materiālo stimulēšanu vai disciplinārsodu piemērošanu;
- 14.8. ierosina izmaiņu veikšanu Nodaļas amatu sarakstā un Nodaļas darbinieku atalgojumā;
- 14.9. sniedz metodiskus norādījumus un ieteikumus Nodaļas darbiniekiem viņu pienākumu sekmīgai izpildei;
- 14.10. ir atbildīgs par Nodaļas darbību atbilstoši tās funkcijām un uzdevumiem;
- 15. Nodaļas darbinieka prombūtnes laikā Nodaļas darbinieka pienākumus pilda pēc Nodaļas vadītāja ieteikuma ar Izpilddirektora rīkojumu norīkots cits Nodaļas darbinieks.
- 16. Nodaļas darbinieku darba pienākumus, tiesības, atbildību nosaka Nodaļas nolikums un amata apraksti.
- 17. Nodaļas darbinieki savas kompetences ietvaros saskaņā ar Nodaļas nolikumu pilda arī citus Nodaļas vadītāja noteiktus uzdevumus sabiedrisko attiecību jomā Pašvaldībā.
- 18. Par katru izskatāmo jautājumu vai tā daļu tieši atbild Nodaļas darbinieks, kuram Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieki, Izpilddirektors, Izpilddirektora vietnieks, Nodaļas vadītājs vai dokumenta sagatavotājs adresējis dokumentu izpildi, izskatīšanu vai saskaņošanu.
- 19. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Izpilddirektors.
- 20. Nodaļas darbinieki ir tieši pakļauti Nodaļas vadītājam.

V. Nodaļas darbinieku atbildība

- 21. Nodaļas darbinieks ir personīgi atbildīgs par amata pienākumu aprakstā noteikto darba uzdevumu un pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, par šī nolikuma, ētikas un morāles normu ievērošanu, Pašvaldības nolikuma, ārējo un iekšējo normatīvo aktu ievērošanu un izpildi.
- 22. Nodaļas darbinieki ievēro profesionālo ētiku, diplomātijas, izsvērtas un emocionāli līdzsvarotas uzvedības praksi, pieklājīgu komunikāciju un sadarbības pamatprincipus attiecībā pret kolēģiem, apmeklētājiem un Pašvaldības sadarbības partneriem.
- 23. Nodaļas darbinieki ir atbildīgi par personas datu neizpaušanu, kā arī iegūtās informācijas konfidencialitātes ievērošanu.

VI. Noslēguma jautājumi

- 24. Nodaļas nolikuma izstrādi nodrošina Nodaļas vadītājs un to apstiprina Izpilddirektors.
- 25. Grozījumus Nodaļas nolikumā var izdarīt pēc Izpilddirektora vai Nodaļas vadītāja priekšlikuma.
- 26. Grozījumus Nolikumā apstiprina Izpilddirektors.
- 27. Nolikums stājas spēkā 2025.gada 17.oktobrī.

Izpilddirektora p.i.

Kaspars Sniedzītis