



Latvijas Republika

TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālrunis 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

Talsos

APSTIPRINĀTS AR

Talsu novada pašvaldības

11.01.2021 rīkojumu Nr. 2-1e/3

Talsu novada pašvaldības Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļas nolikums

*Izdots saskaņā ar Talsu novada domes
2009. gada 9. jūlija saistošo noteikumu Nr. 2
„Talsu novada pašvaldības nolikums” 6.1. punktu*

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Talsu novada pašvaldības Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļa (turpmāk - Nodaļa) ir ar Talsu novada domes (turpmāk - Dome) lēmumu izveidota Talsu novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) centrālās administrācijas struktūrvienība, kas savā darbā ir tieši pakļauta Talsu novada pašvaldības izpilddirektoram (turpmāk - izpilddirektors).
- 1.2. Nodaļa savā darbā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus, šo nolikumu un citus pašvaldības darbu reglamentējošus iekšējos normatīvos aktus.
- 1.3. Nodaļa iekšējā un ārējā sarakstē izmanto apstiprināta parauga veidlapu (veidlapas paraugs pielikumā). Parakstīt dokumentus uz Nodaļas veidlapas ir tiesīgs Nodaļas vadītājs vai viņa prombūtnes laikā - sabiedrisko attiecību vai mārketinga speciālists.
- 1.4. Nodaļa pilda uzdevumus, sadarbojoties ar citām Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām un iestādēm, atsevišķām amatpersonām, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām juridiskām un/vai fiziskām personām, risinot Nodaļas kompetencē esošos jautājumus.
- 1.5. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē Dome.

2. Nodaļas funkcijas un uzdevumi

- 2.1. Nodaļai ir sekojošas funkcijas:
 - 2.1.1. nodrošināt informācijas pieejamību pēc iespējas plašākai sabiedrības daļai par Pašvaldību, tās sniegtajām iespējām, pakalpojumiem, darbības principiem un instrumentiem, jaunākajiem un aktuālākajiem notikumiem;
 - 2.1.2. veidot pozitīvu Pašvaldības tēlu;
 - 2.1.3. veicināt Pašvaldības oficiālā viedokļa un informācijas atspoguļošanu plašsaziņas līdzekļos;
 - 2.1.4. sekmēt Talsu novada iedzīvotāju līdzdalību novada pārvaldībā un sekmēt iedzīvotāju sabiedrisko aktivitāti, veicināt iespēju izzināt iedzīvotāju viedokli;
 - 2.1.5. īstenot mārketinga aktivitātes, lai veicinātu Talsu novada attīstību un atpazīstamību ārpus novada robežām.
- 2.2. Nodaļai ir sekojoši uzdevumi:
 - 2.2.1. skaidrot Domes pieņemtos lēmumus;
 - 2.2.2. nodrošināt Pašvaldības informatīvā izdevumu „Talsu Novada Ziņas” izdošanu;

- 2.2.3. nodrošināt Pašvaldības oficiālā viedokļa un informācijas izplatīšanu Nodaļas pārziņā esošajos komunikācijas kanālos, tostarp Pašvaldības tīmekļvietnē www.talsunovads.lv un sociālajos tīklos;
 - 2.2.4. pastāvīgi izvērtēt, pilnveidot un papildināt Pašvaldības komunikācijas kanālus;
 - 2.2.5. pastāvīgi veikt sabiedriskās domas izpēti par Pašvaldības darbu;
 - 2.2.6. nodrošināt savlaicīgu un saprotamu dialogu ar iedzīvotājiem un plašsaziņas līdzekļiem;
 - 2.2.7. nodrošināt Pašvaldības sadarbības līgumu ar plašsaziņas līdzekļiem izpildi;
 - 2.2.8. regulāri informēt Domes un Pašvaldības vadību par plašsaziņas līdzekļos publicēto informāciju, kas saistīta ar Talsu novada tēlu, Pašvaldības, tās iestāžu un kapitālsabiedrību darbu;
 - 2.2.9. nodrošināt komunikāciju ar Pašvaldības starptautiskajiem sadarbības partneriem;
 - 2.2.10. pārraudzīt, pilnveidot un papildināt Pašvaldības reprezentācijas materiālu klāstu;
 - 2.2.11. kompetences ietvaros iesaistīties informatīvu pasākumu, kā arī svētku un kultūras pasākumu organizēšanā;
 - 2.2.12. sadarbībā ar citām Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām piedalīties Pašvaldības plānošanas dokumentu izstrādē.
3. Nodaļai ir sekojošas tiesības:
- 3.1. Pieprasīt un saņemt no Domes vadības, Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām, Pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamo informāciju un dokumentus Nodaļas uzdevumu veikšanai.
 - 3.2. Ar Pašvaldības izpilddirektora piekrišanu Nodaļas funkciju un uzdevumu risināšanā iesaistīt citas Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienības un to speciālistus, pieaicināt ekspertus.
 - 3.3. Izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar Pašvaldības, tās iestāžu, struktūrvienību un kapitālsabiedrību komunikāciju ar iedzīvotājiem, kā arī Pašvaldības, tās iestāžu, struktūrvienību, kapitālsabiedrību un novada publisko tēlu, un, ja nepieciešams, ierosināt to izskatīšanu Domes komisiju un komiteju sēdēs.
 - 3.4. Kontrolēt Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienību un Pašvaldības iestāžu informatīvo darbu, nodrošinot neprecīzas informācijas labošanu.
 - 3.5. Publiski paust Pašvaldības oficiālo viedokli.
 - 3.6. Sistemātiski paaugstināt Nodaļas darbinieku profesionālo kvalifikāciju.
 - 3.7. Organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
 - 3.8. Racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Nodaļai noteikto uzdevumu izpildi.

3. Nodaļas struktūra un darba organizācija

- 3.1. Nodaļas struktūru veido:
- 3.1.1. Nodaļas vadītājs;
 - 3.1.2. sabiedrisko attiecību speciālisti;
 - 3.1.3. mārketinga speciālists.
- 3.2. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts izpilddirektoram. Nodaļas vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba izpilddirektors.
- 3.3. Sabiedrisko attiecību un mārketinga speciālisti darba pienākumu izpildē ir pakļauti Nodaļas vadītājam.
- 3.4. Nodaļas vadītājs saskaņā ar amata aprakstu, darba līgumu un spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem:
- 3.4.1. organizē, vada un kontrolē Nodaļas darbu un noteikto uzdevumu izpildi;
 - 3.4.2. pārstāv Nodaļu tās kompetencē esošajos jautājumos;
 - 3.4.3. nosaka Nodaļas darbinieku pienākumu sadali;
 - 3.4.4. sagatavo un aktualizē Nodaļas darbinieku amatu aprakstu projektus;

- 3.4.5. pārstāv Pašvaldību pilnvaru deleģējuma ietvaros.
- 3.5. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā Nodaļas vadītāja pienākumus pilda sabiedrisko attiecību vai mārketinga speciālists.

4. Nodaļas atbildība

- 4.1. Par Nodaļas darbu atbild Nodaļas vadītājs.
- 4.2. Katrs Nodaļas darbinieks atbild par:
- 4.2.1. amata pienākumu, Domes lēmumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
 - 4.2.2. uzticēto darba priekšmetu, līdzekļu un tehnikas saglabāšanu un pareizu ekspluatēšanu;
 - 4.2.3. saistībā ar darbu iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 4.3. Nodaļas darbinieki atbild par Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.

5. Darbinieku tiesības un pienākumi

- 5.1. Nodaļas darbinieku amata tiesības un pienākumus šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildei nosaka izpilddirektors darba līgumā un amata aprakstā.
- 5.2. Uzdevumu izpildei Nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām, iestādēm un kapitālsabiedrībām.
- 5.3. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs.

6. Nodaļas finansēšanas kārtība

- 6.1. Nodaļas darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

7. Administratīvo aktu vai darbinieku faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

- 7.1. Nodaļas vadītāja pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt izpilddirektoram.
- 7.2. Nodaļas darbinieku pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Nodaļas vadītājam.

8. Nobeiguma noteikumi

- 8.1. Nodaļas nolikumu un grozījumus tajā saskaņo ar Pašvaldības nolikumā noteikto attiecīgās jomas Domes priekšsēdētāja vietnieku un apstiprina Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu.
- 8.2. Grozījumus Nodaļas nolikumā var veikt pēc Domes priekšsēdētāja, Domes deputātu, izpilddirektora vai Nodaļas vadītāja priekšlikuma.

Domes priekšsēdētāja

S. Pētersone