

**LATVIJAS REPUBLIKA**

**BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ.Nr.90009115622, Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu nov., LV-4501, tālrunis +371 64522453

fakss +371 64522453, e-pasts: dome@balvi.lv

**APSTIPRINĀTS**

ar Balvu novada Domes

2021.gada 22.jūlija

 lēmumu (prot.Nr.5, 40.§)

**SABIEDRISKO ATTIECĪBU NODAĻAS**

**NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Balvu novada domes*

*2021.gada 1.jūlija saistošo noteikumu Nr.1/2021*

 *“Balvu novada pašvaldības nolikums”*

*8.punkta otro daļu*

1. **Vispārīgie jautājumi**
	1. Nolikums nosaka Balvu novada domes (turpmāk – dome) dibinātas iestādes “Balvu novada administrācija” (turpmāk – administrācija) struktūrvienības – Sabiedrisko attiecību nodaļas (turpmāk – nodaļa) kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
	2. Nodaļa ir administrācijas struktūrvienība, kas šajā nolikumā noteikto funkciju ietvaros nodrošina pašvaldības darbību sabiedrisko attiecību, informācijas izplatīšanas un sabiedrības līdzdalības jautājumos, veidojot un uzturot pozitīvu pašvaldības reputāciju, īstenojot un pilnveidojot komunikāciju ar sabiedrību, kā arī popularizējot Balvu novadu, veicinot pozitīvu novada tēlu.
	3. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus un citus spēkā esošos normatīvos aktus, pašvaldības saistošos noteikumus, iekšējos normatīvos aktus, domes lēmumus, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora, izpilddirektora prombūtnes laikā izpilddirektora vietnieka, rīkojumus.
	4. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē Balvu novada Dome saskaņā ar domes lēmumu.
	5. Nodaļa ir tieši pakļauta Administrācijas vadītājam (izpilddirektoram) (turpmāk – izpilddirektors).
	6. Nodaļa, pildot noteiktās funkcijas un uzdevumus, savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citām Administrācijas struktūrvienībām, atsevišķām amatpersonām, valsts un pašvaldības institūcijām, kapitālsabiedrībām, kurās pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja, kā arī citām personām.
	7. Nodaļas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
2. **Nodaļas funkcijas, uzdevumi un tiesības**
	1. Nodaļas **funkcijas:**
		1. plānot, vadīt un koordinēt pašvaldības darbību sabiedrisko attiecību, informācijas izplatīšanas un sabiedrības līdzdalības jautājumos;
		2. nodrošināt pašvaldības darbības un domes lēmumu izskaidrošanu sabiedrībai, paužot pašvaldības oficiālo viedokli;
		3. nodrošināt pašvaldības publicitāti, reklāmu, atpazīstamību, izmantojot dažādus informācijas aprites resursus;
		4. veidot komunikāciju un veicināt sadarbību starp pašvaldību un tās mērķauditorijām;
		5. kontrolēt pašvaldības simbolikas izmantošanu;
		6. nodrošināt pašvaldības publiskās informācijas pieejamību un kvalitāti.
	2. Nodaļas **uzdevumi:**
		1. sagatavot preses paziņojumus, nodrošinot pašvaldības publicitāti, reklāmu, atpazīstamību, izmantojot pieejamos informācijas kanālus, medijus un ziņu aģentūras;
		2. nodrošināt informācijas pieejamību par pašvaldības domes sēdē pieņemtajiem saistošajiem noteikumiem, lēmumiem, un ar to izpildi saistītiem jautājumiem;
		3. izveidot vienotu pašvaldības vizuālo identitāti;
		4. plānot un organizēt sabiedrības informēšanas projektus, sabiedrības līdzdalības aktivitātes;
		5. pēc pašvaldības vadības ierosinājuma organizēt preses konferences, sanāksmes, publiskas diskusijas;
		6. sagatavot informatīvo izdevumu “Balvu Novada Ziņas”, nodrošināt tā izplatīšanu;
		7. administrēt, papildināt un attīstīt pašvaldības interneta vietni [www.balvi.lv](http://www.balvi.lv);
		8. nodrošināt pašvaldības kontu sociālajos tīklos uzturēšanu, sagatavojot un ievietojot aktuālāko informāciju, savlaicīgi sniegt atbildes uz iedzīvotāju uzdotajiem jautājumiem sociālajos tīklos;
		9. sekmēt iedzīvotāju digitālās prasmes, ar informāciju tehnoloģiju palīdzību sekmēt iedzīvotāju iesaisti pašvaldības darbā;
		10. sadarboties ar pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, sniedzot atbalstu publicitātes jautājumos un prezentēt to darbību masu mēdijos;
		11. veidot sadarbību ar pašvaldības sadraudzības pilsētām un ārvalstu sadarbības partneriem;
		12. plānot un organizēt pašvaldības reprezentatīvos pasākumus, oficiālās vizītes, tikšanās un diplomātiskās pieņemšanas;
		13. nodrošināt dažādu informatīvo materiālu sagatavošanu;
		14. organizēt reprezentatīvo materiālu ar pašvaldības simboliku izgatavošanu;
		15. veikt pasākumu un objektu fotografēšanu publicitātes vajadzībām;
		16. nodrošināt Balvu novada pašvaldības publiskā gada pārskata sagatavošanu un publicitāti;
		17. koordinēt pašvaldības apbalvojumu piešķiršanas kārtību un veikt to uzskaiti;
		18. sekmēt pašvaldības struktūrvienību iekšējo komunikāciju;
		19. iesaistīties krīzes situācijās, nodrošinot pašvaldības oficiālo informāciju;
		20. piedalīties lēmumprojektu un citu normatīvo dokumentu izstrādē;
		21. iesaistīties pašvaldības stratēģisko dokumentu izstrādē;
		22. nodrošināt pašvaldības iestāžu sniegto pakalpojumu aprakstu apkopošanu un publicēšanu.
	3. Nodaļai ir **tiesības:**
		1. pieprasīt un saņemt nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no pašvaldības iestādēm, administrācijas struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, un citām institūcijām
		2. piesaistīt administrācijas struktūrvienību, pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību darbiniekus nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
		3. nodaļai noteikto uzdevumu risināšanai un pašvaldības interešu aizsardzībai sarežģītos vai specifiskos jautājumos, pieaicināt, konsultēties un sadarboties ar tiesību un citu jomu speciālistiem;
		4. piedalīties domes pastāvīgo komiteju un domes sēdēs, kā arī komisiju, darba grupu un citu pašvaldības izveidoto institūciju sanāksmēs;
		5. sniegt priekšlikumus Domes vadībai un/vai pašvaldības izpilddirektoram par pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem;
		6. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas nodaļas kompetencē esošajās jomās;
		7. saņemt darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
		8. atbilstoši nodaļas kompetencei un pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt pašvaldību attiecībās ar valsts un pašvaldību iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām, nodibinājumiem un citām fiziskām un juridiskām personām;
		9. ierosināt grozījumus nodaļas nolikumā;
		10. organizēt apspriedes un piedalīties semināros, konferencēs un apspriedēs par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
3. **Nodaļas struktūra un darba organizācija**
	1. Nodaļas darbu vada un organizē nodaļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektoram.
	2. Nodaļas vadītāju pieņem un atbrīvo no darba, kā arī darba līgumu slēdz pašvaldības izpilddirektors. Nodaļas vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka Balvu novada pašvaldības nolikums, Balvu novada administrācijas nolikums, šis nolikums, darba līgums un amata apraksts.
	3. Nodaļas vadītājs:
		1. plāno, organizē, vada un kontrolē nodaļas darbu un ir atbildīgs par nodaļas uzdevumu izpildi;
		2. nosaka nodaļas darbinieku pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes un to izpildes termiņus;
		3. izstrādā nodaļas darbinieku amatu aprakstus, veic to pārskatīšanu un aktualizāciju atbilstoši pašvaldības reglamentējošiem dokumentiem;
		4. organizē un kontrolē nodaļas darbinieku amatu aprakstos paredzēto pienākumu, uzdoto konkrēto uzdevumu izpildi un pašvaldības darba kārtības noteikumu ievērošanu; dod metodiskus norādījumus un sniedz ieteikumus nodaļas darbiniekiem viņu pienākumu sekmīgai izpildei;
		5. nodrošina nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, veic to savlaicīgu aktualizāciju;
		6. izvērtē nodaļas darbinieku sagatavoto dokumentu kvalitāti un atbilstību normatīvajiem aktiem;
		7. rūpējas par finansējuma nodrošināšanu nodaļas funkciju un plānoto darbu veikšanai, iesaistoties kārtējā gada budžeta izstrādē; izstrādā un iesniedz nodaļas budžeta pieprasījumu atbilstoši pašvaldībā noteiktajai kārtībai;
		8. saskaņā ar atbilstošu pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv pašvaldību, nodaļu valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
		9. pārstāv nodaļu pašvaldības domes un pastāvīgo komiteju sēžu darbā, darba grupu sēdēs, pašvaldības struktūrvienību un iestāžu rīkotajās sanāksmēs, vadības sanāksmēs;
		10. organizē nodaļas darbinieku sanāksmes;
		11. paaugstina savu profesionālo kvalifikāciju, kā arī sekmē nodaļas darbinieku profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu;
		12. sagatavo apstiprināšanai nodaļas darbinieku atvaļinājumu grafiku, nodrošinot nodaļas darba nepārtrauktību darbinieku atvaļinājumu laikā;
		13. saskaņo un vīzē nodaļas darbinieku iesniegumus, kas saistīti ar darbinieku prombūtnēm (t.i. atvaļinājumiem, komandējumiem, apmācībām u.tml.), organizē nodaļas darba nepārtrauktību nodaļas darbinieku prombūtnes laikā;
		14. koordinē un kontrolē nodaļas darbinieku sadarbību ar pašvaldības institūcijām un administrācijas struktūrvienībām nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
		15. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par nodaļas struktūru, personālu un darba organizāciju, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata;
		16. veic citus pienākumus atbilstoši pašvaldības nolikumam, iekšējiem normatīvajiem aktiem un amatu aprakstam.
	4. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas vadītāja pienākumus pilda izpilddirektora norīkots nodaļas darbinieks.
	5. Nodaļas darbinieku skaitu, amatus un atlīdzību nosaka administrācijas amata vienību un mēnešalgu saraksts.
	6. Nodaļas darbinieki administratīvi un strukturāli pakļauti nodaļas vadītājam, bet funkcionāli – pašvaldības izpilddirektoram.
	7. Nodaļas darbinieku pienākumus un tiesības nosaka darba līgums un amata apraksts. Ja nodaļas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka, Pašvaldības izpilddirektora vai Pašvaldības izpilddirektora vietnieka, darbinieks par to informē nodaļas vadītāju.
	8. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā pašvaldības izpilddirektors, slēdzot darba līgumu.
	9. Nodaļas darbinieki saskaņo savas prombūtnes ar nodaļas vadītāju. Nodaļas darbinieka prombūtnes laikā nodaļas darbinieka pienākumus pilda pēc nodaļas vadītāja ieteikuma izpilddirektora norīkots cits nodaļas darbinieks.
4. **Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par nodaļas darbību**
	1. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina nodaļas vadītājs, veicot periodisku tās iekšējās darbības pārbaudi un kontroli.
	2. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
		1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu nodaļas vadītājam;
		2. nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu izpilddirektoram;
		3. nodaļas vadītāja lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu izpilddirektoram;
		4. izpilddirektora izdoto lēmumu par nodaļas vadītāja lēmumu vai faktisko rīcību vai darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt tiesā.
	3. Nodaļas vadītāja vai darbinieka izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijā.
	4. Domes vadībai un pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par nodaļas darbu.
5. **Noslēguma jautājumi**
	1. Nodaļas nolikuma izstrādi nodrošina nodaļas vadītājs un to apstiprina ar domes lēmumu.
	2. Grozījumus nodaļas nolikumā var ierosināt domes vadība, izpilddirektors, vai nodaļas vadītājs. Nolikuma grozījumus apstiprina ar domes lēmumu.
	3. Nolikums stājas spēkā 2021.gada 2.augustu.

Domes priekšsēdētājs Sergejs Maksimovs