**NORAKSTS**

Limbažos

**APSTIPRINĀTS**

ar Limbažu novada domes

28.10.2021. sēdes lēmumu Nr.401

(protokols Nr.8, 47.§)

**Sabiedrisko attiecību nodaļas**

**NOLIKUMS**

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Sabiedrisko attiecību nodaļa (turpmāk – Nodaļa) ir Limbažu novada pašvaldības domes priekšsēdētājam un izpilddirektoram tieši pakļauta struktūrvienība, kas savas kompetences un budžeta ietvaros atbild par tai uzticēto funkciju un uzdevumu izpildi.
3. Nodaļu saskaņā ar Latvijas Republikas likumu “Par pašvaldībām” izveido Limbažu novada dome, un tās darbību finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
4. Nodaļa savā darbā vadās pēc Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Limbažu novada domes lēmumiem, rīkojumiem un citiem normatīvajiem aktiem un šī Nolikuma.
5. Nodaļa sadarbojas un savu rīcību koordinē ar citām pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm, nozares institūcijām, Latvijas Republikas valsts un pašvaldību institūcijām, citām juridiskām un fiziskām personām.
6. **Nodaļas funkcijas un uzdevumi**
7. Nodaļas galvenās funkcijas:

5.1. plānot, vadīt un koordinēt pašvaldības darbību sabiedrisko attiecību, informācijas izplatīšanas un sabiedrības līdzdalības jautājumos (iedzīvotāju, sabiedrības un nevalstisko organizāciju iesaistīšanās politikas veidošanas procesos);

5.2. nodrošināt pašvaldības publicitāti, reklāmu, atpazīstamību, izmantojot dažādus informācijas aprites resursus;

5.3. veidot komunikāciju un veicināt sadarbību starp pašvaldību un tās mērķauditorijām, sabiedriskajām organizācijām un masu medijiem;

5.4. kontrolēt pašvaldības zīmola izstrādāšanu un izmantošanu;

5.5. nodrošināt pašvaldības publiskās informācijas pieejamību un kvalitāti.

1. Nodaļas uzdevumi:

6.1. sagatavot preses paziņojumus, nodrošināt pašvaldības publicitāti un mārketinga aktivitātes, izmantojot pieejamos informācijas kanālus, medijus un ziņu aģentūras;

6.2. nodrošināt informācijas pieejamību par pašvaldības domes sēdē pieņemtajiem saistošajiem noteikumiem, lēmumiem, un ar to izpildi saistītiem jautājumiem;

6.3. plānot un organizēt sabiedrības informēšanas projektus, sabiedrības līdzdalības aktivitātes;

6.4. plānot un organizēt preses konferences, publiskas diskusijas;

6.5. sagatavot informatīvo izdevumu “Limbažu Novada Ziņas”, nodrošināt tā izplatīšanu;

6.6. administrēt, papildināt un attīstīt pašvaldības interneta vietni: [www.limbazunovads.lv](http://www.limbazunovads.lv) un pašvaldības sociālo mediju platformas;

6.7. sadarboties ar pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, sniedzot atbalstu publicitātes jautājumos;

6.8. veidot sadarbību ar pašvaldības sadraudzības pilsētām un ārvalstu sadarbības partneriem;

6.9. plānot un organizēt pašvaldības reprezentatīvos pasākumus, oficiālās vizītes, tikšanās un diplomātiskās pieņemšanas;

6.10. nodrošināt dažādu informatīvo materiālu sagatavošanu;

6.11. organizēt suvenīru un dāvanu ar pašvaldības simboliku izgatavošanu un to uzskaiti;

6.12. nodrošināt Limbažu novada pašvaldības publiskā gada pārskata sagatavošanu un tā publicitāti;

6.13. koordinēt pašvaldības apbalvojumu piešķiršanas kārtību un veikt to uzskaiti;

6.14. sekmēt pašvaldības struktūrvienību iekšējo komunikāciju;

6.15. iesaistīties krīzes situācijās, nodrošinot pašvaldības oficiālo informāciju;

6.16. iesaistīties pašvaldības stratēģisko dokumentu izstrādē;

6.17. sniegt informāciju medijos paustai kritikai, nepatiesai informācijai par pašvaldības darbu.

1. **Nodaļas kompetence un struktūra**
2. Nodaļas struktūra ir noteikta Limbažu novada pašvaldības darbinieku, pašvaldības iestāžu un aģentūru amatu un to likmju sarakstā.
3. Nodaļu vada tās vadītājs, kurš atbild par nodaļas uzdevumu un funkciju izpildi. Nodaļas vadītāju un speciālistu darbā pieņem un no amata atbrīvo izpilddirektors.
4. Nodaļas darbinieku kompetenci nosaka nodaļas nolikums, amatu apraksti un darba līgumi.
5. Nodaļas vadītājs:

10.1. plāno un organizē nodaļas budžetu, darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;

10.2. dod saistošus rīkojumus, metodiskus norādījumus un sniedz ieteikumus pašvaldības darbiniekiem sabiedrisko attiecību un mārketinga jomā;

10.3. ir atbildīgs par nodaļas darbību atbilstoši tās funkcijām un uzdevumiem;

10.4. atbilstoši nodaļas kompetencei, izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības;

10.5. izstrādā un iesniedz apstiprināšanai pašvaldības domē nodaļas izstrādāto projektu budžetu tāmes, seko budžeta izpildei;

10.6. pārvalda nodaļas rīcībā esošos materiālos un finanšu resursus, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu;

10.7. veic citus pienākumus, atbilstoši nodaļas nolikumam, amata aprakstam un Pašvaldības nolikumam;

10.8. ievēro nodaļas lietvedībā un statistikas uzskaitē pašvaldības Lietvedības instrukciju, kā arī citus normatīvos aktus.

1. **Nodaļas tiesības un atbildība**
2. Nodaļas tiesības:

11.1. pieprasīt un saņemt no pašvaldības struktūrvienībām, pārraudzībā esošajām iestādēm un kapitālsabiedrībām nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju, dokumentus, pārskatus, atskaites un cita veida informāciju, ko nepieciešams izplatīt;

11.2. paust pašvaldības viedokli medijos, iepriekš to saskaņojot ar pašvaldības vadību;

11.3. kontrolēt un saskaņot pašvaldības zīmola izmantošanu;

11.4. īstenot pašvaldības mārketinga aktivitātes;

11.5. atbilstoši kompetencei un budžetā paredzētajiem līdzekļiem, sagatavot sadarbības un saimnieciska rakstura līgumus;

11.6. izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar pašvaldības komunikācijas jautājumiem;

11.7. ierosināt grozījumus nodaļas nolikumā;

11.8. izteikt viedokli un rosināt izmaiņas nodaļas kompetencē esošajās jomās;

11.9. sekmēt profesionālās kompetences izaugsmi, piedaloties kvalifikācijas paaugstināšanas kursos un semināros;

11.10. saņemt no vadības nepieciešamos informatīvos, tehniskos un citus resursus nodaļas darba nodrošināšanai un darbinieku profesionālās kvalifikācijas celšanai.

1. Nodaļas atbildība:

12.1. gādāt par savlaicīgu un kvalitatīvu paredzēto uzdevumu izpildi;

12.2. nodrošināt savas darbības atbilstību Latvijas Republikas likumu, citu normatīvo aktu prasībām.

1. **Noslēguma jautājums**
2. Nolikums stājas spēkā 2022. gada 1. janvārī.

Limbažu novada pašvaldības

Domes priekšsēdētājs /paraksts/ D.Straubergs

**Noraksts PAREIZS**

Limbažu novada Centrālās administrācijas

Administratīvās nodaļas vadītāja A.Kamala

**ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU**