*Konsolidētā versija uz 05.04.2022.*



**AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBA**

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65133930, e-pasts dome@aizkraukle.lv, www.aizkraukle.lv

**NOLIKUMS Nr.2021/92**

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTS

ar Aizkraukles novada pašvaldības

izpilddirektora U.Riekstiņa

2021.gada 30.decembra

rīkojumu Nr.5.1/21/146

GROZĪTS

ar Aizkraukles novada pašvaldības

izpilddirektora U.Riekstiņa 2022.gada 5.aprīļa

rīkojumu Nr.3.1/22/57

**AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJAS**

**SABIEDRISKO ATTIECĪBU NODAĻAS NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar*

*Valsts pārvaldes iekārtas likuma*

*73.panta pirmās daļas 1.punktu*

**I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**

1. Nolikums nosaka Aizkraukles novada domes (turpmāk – Dome) dibinātas iestādes ar nosaukumu “Aizkraukles novada pašvaldības administrācija” (turpmāk – Administrācija) struktūrvienības – Sabiedrisko attiecību nodaļas (turpmāk – Nodaļa) - kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
2. Nodaļu izveido, reorganizē, likvidē Dome. Nodaļas darbinieku amatu sarakstu apstiprina izpilddirektora vietnieks.
3. Nodaļa ir tieši pakļauta Administrācijas vadītājam – izpilddirektora vietniekam.
4. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, un citus spēkā esošus normatīvos aktus, iekšējos normatīvos aktus, domes lēmumus, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā domes priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora, administrācijas vadītāja tiesiskus rīkojumus.
5. Nodaļas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

**II. NODAĻAS KOMPETENCE**

1. Nodaļai ir šādas funkcijas un uzdevumi:

6.1. patstāvīgi un sadarbībā ar Aizkraukles novada pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām juridiskām personām realizēt Pašvaldības sabiedriskās attiecības, savas kompetences ietvaros nodrošinot Pašvaldības funkcijas Aizkraukles novadā;

6.2. nodrošināt informācijas pieejamību pēc iespējas plašākai sabiedrības daļai par Pašvaldību, tās sniegtajām iespējām, pakalpojumiem, darbības principiem un instrumentiem, jaunākajiem un aktuālākajiem notikumiem, domes lēmumiem;

6.3. veidot un uzturēt pozitīvu Pašvaldības reputāciju, īstenot un pilnveidot komunikāciju ar sabiedrību, kā arī popularizēt Aizkraukles novadu, veicinot pozitīvu novada tēlu;

6.4. sekmēt Aizkraukles novada iedzīvotāju līdzdalību novada pārvaldē un iedzīvotāju sabiedrisko aktivitāti, veicināt iespēju izzināt iedzīvotāju viedokli;

6.5. veicināt Pašvaldības oficiālā viedokļa un informācijas atspoguļošanu plašsaziņas līdzekļos;

6.6. plānot, vadīt un koordinēt Pašvaldības darbību sabiedrisko attiecību jautājumos;

6.7. veidot komunikāciju un veicināt sadarbību starp Pašvaldību un Aizkraukles novada iedzīvotājiem;

6.8. nodrošināt Pašvaldības oficiālā viedokļa un informācijas izplatīšanu Nodaļas pārziņā esošajos komunikācijas kanālos, tostarp Pašvaldības tīmekļvietnē www.aizkraukle.lv un sociālās tīklošanās vietnēs;

6.9. pastāvīgi izvērtēt, pilnveidot un papildināt Pašvaldības komunikācijas kanālus;

6.10. nodrošināt savlaicīgu un saprotamu dialogu ar iedzīvotājiem un plašsaziņas līdzekļiem;

6.11. skaidrot Domes pieņemtos lēmumus;

6.12. regulāri informēt Domes un Pašvaldības vadību par plašsaziņas līdzekļos publicēto informāciju, kas saistīta ar Aizkraukles novada tēlu, Pašvaldības, tās iestāžu un kapitālsabiedrību darbu;

6.13 nodrošināt komunikāciju ar Pašvaldības starptautiskajiem sadarbības partneriem;

6.14. pārraudzīt, pilnveidot un papildināt Pašvaldības reprezentācijas materiālu klāstu;

6.15. Nodaļas kompetences ietvaros iesaistīties informatīvu pasākumu, kā arī svētku un kultūras pasākumu organizēšanā;

6.16. sadarbībā ar citām Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām piedalīties Pašvaldības plānošanas dokumentu izstrādē.

6.17. nodrošināt Aizkraukles novada pašvaldības informatīvā izdevuma izdošanu vismaz vienu reizi mēnesī;

6.18. nodrošināt Pašvaldības publicitāti, preses relīzes par visiem būtiskiem pašvaldības organizētiem pasākumiem sagatavošanu un izplatīšanu masu medijos, veicinot Aizkraukles novada atpazīstamību;

6.19. sekmēt sadarbību starp valsts, pašvaldības un nevalstiskajām institūcijām;

6.20. nodrošināt Pašvaldības publiskās informācijas pieejamību un kvalitāti;

6.21. organizēt preses konferences un citus mediju pasākumus;

6.22. veikt preses publikāciju analīzi;

6.23. veikt sabiedriskās domas izpēti par Pašvaldības darbību un sniegtajiem pakalpojumiem;

6.24. pārstāvēt un paust Pašvaldības viedokli masu medijos, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību;

6.25. racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Nodaļai noteikto uzdevumu izpildi;

6.26. pēc pieprasījuma sniegt informāciju un atskaites par nodaļas darbu.

1. Nodaļai ir šādas tiesības:

7.1. pieprasīt un saņemt nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un pieprasīt un saņemt nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no pašvaldības iestādēm, aģentūrām, administrācijas struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, un citām institūcijām;

7.2. 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 pašvaldības izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekam;

*(grozīts ar 05.04.2022. rīkojumu Nr. 3.1/22/57, spēkā no 05.04.2022. )*

7.4. sekot līdzi Pašvaldības administrācijas, struktūrvienību un Pašvaldības iestāžu informatīvajam darbam, nodrošinot neprecīzas informācijas labošanu;

7.5. piedalīties Domes darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;

7.6. organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;

7.7. nepieņemt no administrācijas struktūrvienībām, iestādēm, institūcijām nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamos dokumentus, kas neatbilst normatīvo aktu prasībām;

7.8. pieprasīt nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo tehnikas, materiālu, transporta un organizatorisko nodrošinājumu.

1. Nodaļas vadītājs atbild par nodaļas darba nodrošināšanu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, pašvaldības saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem, pašvaldības nolikumiem, nodaļas nolikumam, pašvaldības vadības rīkojumiem.
2. Katrs nodaļas darbinieks atbild par:
   1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
   2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
3. Nodaļas vadītājs un darbinieki, katrs savas kompetences robežās, ir atbildīgi par savu pienākumu veikšanu, tiesību izmantošanu un uzticēto uzdevumu izpildi kopumā.

**III. NODAĻAS STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA**

1. Nodaļas darbu organizē un vada nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba administrācijas vadītājs.
2. Nodaļas struktūru veido:
   1. Nodaļas vadītājs;
   2. Vecākie sabiedrisko attiecību speciālisti;
   3. Sabiedrisko attiecību speciālisti.
3. Nodaļas vadītājs saskaņā ar amata aprakstu, darba līgumu un atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem:
   1. organizē un vada Nodaļas darbu un noteikto uzdevumu izpildi;
   2. pārstāv Nodaļu tās kompetencē esošajos jautājumos;
   3. nosaka Nodaļas darbinieku pienākumu sadali;
   4. sagatavo un aktualizē Nodaļas darbinieku amata aprakstu projektus;
   5. pārstāv Pašvaldību pilnvaru vai deleģējuma ietvaros.
4. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas vadītāja pienākumus pilda ar administrācijas vadītāja rīkojumu norīkots nodaļas darbinieks.
5. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba administrācijas vadītājs. Nodaļas darbinieki ir tieši pakļauti nodaļas vadītājam.
6. Nodaļas darbinieka prombūtnes laikā nodaļas darbinieka pienākumus pilda pēc nodaļas vadītāja ieteikuma ar administrācijas vadītāja rīkojumu norīkots cits nodaļas darbinieks.
7. Katra nodaļas darbinieka kvalifikācija, pienākumi un atbildība noteikta darbinieka darba līgumā un amata aprakstā.

**IV NODAĻAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU**

1. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
2. Nodaļas vadītāju un darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektora vietniekam.
3. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem, pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par nodaļas darbu.

**V. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

1. Nodaļas nolikuma grozījumu izstrādi nodrošina nodaļas vadītājs, kurus Pašvaldības izpilddirektors apstiprina ar rīkojumu.
2. Grozījumus nodaļas nolikumā var ierosināt domes vadība, izpilddirektors, administrācijas vadītājs, vai nodaļas vadītājs.
3. Nolikums stājas spēkā ar 2022.gad 1.janvāri.

Pašvaldības izpilddirektora vietnieks K.Sniedzītis