

# **OZOLNIEKU NOVADA PAŠVALDĪBAS SABIEDRISKO ATTIECĪBU UN INFORMĀCIJAS DAĻAS NOLIKUMS**

## **1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

- 1.1. Ozolnieku novada pašvaldības Sabiedrisko attiecību un informācijas daļa (turpmāk tekstā - Daļa) ir Ozolnieku novada domes izveidota administrācijas struktūrvienība, kas darbojas atbilstoši pašvaldības nolikumam un Daļas nolikumam un kuras galvenie uzdevumi ir veidot un uzturēt pozitīvu pašvaldības reputāciju, īstenot un pilnveidot komunikāciju ar sabiedrību, kā arī īstenot pašvaldības kompetenci tūrisma jomā, popularizējot Ozolnieku novadu.
- 1.2. Lēmumu par Daļas izveidošanu, reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Ozolnieku novada dome.
- 1.3. Daļa savā darbībā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus, Ozolnieku novada pašvaldības nolikumu, Ozolnieku novada domes lēmumus un citus pašvaldības normatīvos aktus.
- 1.4. Nolikums ir saistošs visiem Daļas darbiniekiem.
- 1.5. Daļu finansē no šim mērķim paredzētiem Ozolnieku novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.

## **2. DAĻAS KOMPETENCE**

- 2.1. Daļas darbības mērķi:
  - 2.1.1. plānot, vadīt un koordinēt pašvaldības darbību sabiedrisko attiecību un tūrisma jautājumos;
  - 2.1.2. pēc iespējas plašākai sabiedrības daļai nodrošināt informācijas pieejamību par pašvaldības darbību, aktualitātēm, domes lēmumiem, kā arī tūrisma piedāvājumu Ozolnieku novadā;
  - 2.1.3. nodrošināt pašvaldības publicitāti, izmantojot dažādus informācijas aprites resursus;
  - 2.1.4. veidot komunikāciju un veicināt sadarbību starp pašvaldību un ar to saistītajām auditorijām, īpaši uzņēmējiem un nevalstiskajām organizācijām;
  - 2.1.5. apkopot un publicēt informāciju par tūrisma iespējām Ozolnieku novadā.
- 2.2. Daļas uzdevumi:
  - 2.2.1. vispārējie uzdevumi:
    - 2.2.1.1 pildīt domes priekšsēdētāja rīkojumus, kas saistīti ar sabiedrisko attiecību un tūrisma jautājumiem;
    - 2.2.1.2 sadarbībā ar pašvaldības vadību, izstrādāt un noteikt pašvaldības mērķus un uzdevumus sabiedrisko attiecību un tūrisma jomās;

- 2.2.1.3 plānot, vadīt un koordinēt pašvaldības darbību sabiedrisko attiecību un tūrisma jomām;
  - 2.2.1.4 nodrošināt pašvaldības oficiālā viedokļa paušanu un informācijas izplatīšanu medijos;
  - 2.2.1.5 savā darbībā sadarboties ar citām pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm.
- 2.2.2. uzdevumi sabiedrisko attiecību jomā:
- 2.2.2.1 sadarboties ar masu saziņas līdzekļiem, sagatavojot atbildes uz jautājumiem un sniedzot informāciju par pašvaldības darbības aktualitātēm;
  - 2.2.2.2 pēc pašvaldības vadības ierosinājuma organizēt preses konferences, sanāksmes un sapulces ar masu mediju piedalīšanos;
  - 2.2.2.3 veikt Latvijas plašsaziņu līdzekļu un publiskās informācijas avotu monitoringu, vākt un apkopot aktuālo informāciju par publiskajiem viedokļiem, kas attiecās uz pašvaldības darbu;
  - 2.2.2.4 nodrošināt pašvaldības interneta vietnes [www.ozolnieki.lv](http://www.ozolnieki.lv) satura veidošanu;
  - 2.2.2.5 nodrošināt iedzīvotāju jautājumu un atbilžu sadaļas efektivitāti;
  - 2.2.2.6 sagatavot izdošanai pašvaldības informatīvo izdevumu „Ozolnieku Avīze”;
  - 2.2.2.7 nodrošināt pašvaldības oficiālo prezentāciju un domes priekšsēdētāja uzrunu sagatavošanu;
  - 2.2.2.8 piedalīties pašvaldības prezentācijas materiālu un suvenīru sagatavošanā;
  - 2.2.2.9 organizēt un vadīt iedzīvotāju sapulces;
  - 2.2.2.10 sadarbībā ar citām pašvaldības struktūrvienībām organizēt ārvalstu vizītes un ārvalstu delegāciju uzņemšanu domē;
  - 2.2.2.11 pārstāvēt pašvaldību ar komunikācijas jautājumiem saistītos pasākumos.
- 2.2.3. uzdevumi tūrisma jomā:
- 2.2.3.1.apzināt, veidot, uzturēt un atjaunot datu bāzi par tūrisma objektiem un pakalpojumiem Ozolnieku novadā;
  - 2.2.3.2.veidot Ozolnieku novada teritorijas un tūrisma objektu foto arhīvu;
  - 2.2.3.3.veidot Ozolnieku novada reklāmas stendu saturu;
  - 2.2.3.4.sadarbībā ar Jelgavas reģionālo tūrisma centru un Zemgales Plānošanas reģionu popularizēt informāciju par tūrisma iespējām Ozolnieku novadā;
  - 2.2.3.5.sagatavot un izplatīt informatīvus materiālus par Ozolnieku novadu un pašvaldību;
  - 2.2.3.6.pārstāvēt pašvaldību ar tūrisma jautājumiem saistītos pasākumos.

### 2.3. Daļas tiesības:

- 2.3.1. pieprasīt un saņemt Daļas darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju, dokumentus no pašvaldību institūcijām, kā arī citām personām un iestādēm, ievērojot attiecīgās institūcijas/iestādes iekšējo kārtību, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.3.2. atbilstoši Daļas kompetencei, pārstāvēt pašvaldību vietējās un ārvalstu iestādēs, institūcijās un organizācijās;
- 2.3.3. pārstāvēt un paust pašvaldības viedokli masu medijos, iepriekš to saskaņojot ar pašvaldības vadību;
- 2.3.4. veidot komisijas un darba grupas, pieaicinot nozaru speciālistus lēmumu pieņemšanai;
- 2.3.5. ierosināt grozījumus Daļas nolikumā;
- 2.3.6. izstrādāt priekšlikumus, kas saistīti ar sabiedrisko attiecību un tūrisma jautājumiem;
- 2.3.7. piedalīties pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 2.3.8. piedalīties pastāvīgo komiteju un domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs;
- 2.3.9. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

## **3. DAĻAS STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA**

- 3.1. Daļas darbību organizē un vada Daļas vadītājs. Darba līgumu ar Daļas vadītāju slēdz pašvaldības izpilddirektors.
- 3.2. Daļas darbu realizē:
  - 3.2.1. Daļas vadītājs;
  - 3.2.2. mājas lapas administrators;
  - 3.2.3. izdevuma „Ozolnieku Avīze” redaktors.
- 3.3. Darba līgumus ar Daļas darbiniekiem slēdz pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar Daļas vadītāju.
- 3.4. Daļas štatu sarakstu apstiprina Ozolnieku novada dome.
- 3.5. Daļas vadītājs:
  - 3.5.1. plāno, organizē un vada Daļas darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
  - 3.5.2. dod saistošus un metodiskus norādījumus, sniedz ieteikumus pašvaldības darbiniekiem sabiedrisko attiecību jautājumos;
  - 3.5.3. ir atbildīgs par Daļas darbību, atbilstoši tās funkcijām un uzdevumiem;
  - 3.5.4. pārstāv daļu tās kompetencē esošajos jautājumos, ir tiesīgs pārstāvēt un paust pašvaldības viedokli masu medijos;
  - 3.5.5. atbilstoši Daļas kompetencei, izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības un gatavo atbilžu projektus;
  - 3.5.6. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par Daļas struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata.

- 3.6. Daļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts Daļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 3.7. Daļas darbinieki, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, darbojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem, nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un pašvaldības izpilddirektora apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
- 3.8. Daļas darbinieki savas kompetences ietvaros, saskaņā ar nolikumu, pilda arī citus Daļas vadītāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.
- 3.9. Ja Daļas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no pašvaldības vadības, darbinieks par to informē Daļas vadītāju.

#### **4. DAĻAS ATBILDĪBA**

- 4.1. Katrs Daļas darbinieks atbild par:
  - 4.1.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
  - 4.1.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
  - 4.1.3. Ozolnieku novada pašvaldības ētikas kodeksa ievērošanu.
- 4.2. Daļas vadītāja lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Ozolnieku novada domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

#### **5. CITI NOTEIKUMI**

- 5.1. Nolikuma izstrādi nodrošina Daļas vadītājs un to apstiprina ar Ozolnieku novada domes lēmumu.

Domes priekšsēdētājs

Pēteris Veļeckis