



LATVIJAS REPUBLIKA
PREIĻU NOVADA PAŠVALDĪBA

reģ. Nr. 90000065720

Raiņa bulvāris 19, Preiļi, LV-5301

tālrunis 65322766, e-pasts dome@preili.lv

konts Nr.LV08UNLA0026000130630, A/s SEB banka, kods UNLALV2X,
konts Nr. LV81HABA0551019925560, A/s SWEDBANK, kods HABALV22

Preiļos

APSTIPRINĀTS

ar Preiļu novada domes

2023.gada 27.aprīļa

sēdes lēmumu (protokols Nr.5., 3.§)

**PREIĻU NOVADA PAŠVALDĪBAS SABIEDRĪBAS IESAISTES UN MĀRKETINGA
DAĻAS NOLIKUMS**

*Izdots pamatojoties uz Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu un
Pašvaldību likuma 20.panta otro daļu un 50.panta pirmo daļu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Preiļu novada pašvaldības Sabiedrības iesaistes un mārketinga daļa (turpmāk tekstā – Daļa) ir Preiļu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) Administrācijas struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta Preiļu novada pašvaldības izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekam un kas tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem ar mērķi nodrošināt pašvaldības sabiedriskās attiecības, sadarbību ar uzņēmējiem, jauniešu mērķauditoriju un remigrantiem, nevalstiskajām organizācijām un biedrībām, pilsētvides noformējumu izveidi atbilstoši valsts un gadskārtu svētkiem, kā arī pašvaldības video, audio un vizuālo materiālu izstrādi.
2. Daļu veido, reorganizē, likvidē, kā arī Daļas amata vietu sarakstu un nolikumu apstiprina Preiļu novada dome (turpmāk tekstā – Dome).
3. Nolikums nosaka Daļas darba organizāciju un struktūru, uzdevumus un kompetences, tiesības un atbildību.
4. Daļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus (likumus, Ministru kabineta noteikumus u.tml.) kā arī Pašvaldības iekšējos un ārējos normatīvos aktus (saistošos noteikumus, šo nolikumu, domes lēmumus u.tml.).

II. Daļas darba organizācija un struktūra

5. Amata vienību skaitu Daļā un darbinieku mēnešalgas likmi nosaka ar Pašvaldības amatu sarakstu, ko apstiprina Domes sēdē katram budžeta gadam. Daļas darbinieki ir tieši pakļauti Daļas vadītājam.
6. Daļu vada Daļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram. Daļas vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors.

7. Daļas vadītājs strādā uz darba līguma pamata, tā kompetences ir noteiktas šajā nolikumā un amata aprakstā.
8. Daļas vadītājs organizē, plāno, nodrošina, kontrolē un motivē sev pakļauto darbinieku darbu, atbild par Daļai doto uzdevumu savlaicīgu izpildi.
9. Daļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar izpilddirektora rīkojumu nozīmēts Daļas vai citas Pašvaldības struktūrvienības darbinieks.
10. Daļas vadītājs nosaka Daļas darbinieku pienākumu sadali un organizē Daļas noteikto uzdevumu izpildi.
11. Daļas darbinieku pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors pēc Daļas vadītāja ieteikuma, slēdzot darba līgumu.
12. Daļas darbinieki administratīvi ir pakļauti pašvaldības izpilddirektoram un funkcionāli ir tieši pakļauti Daļas vadītājam.
13. Daļas darbinieku pienākumus, kompetences un tiesības nosaka Darba likums un citi normatīvie akti, kā arī šis nolikums, amata apraksts un darba līgums.
14. Daļas darbinieki savas prombūtnes saskaņo ar Daļas vadītāju.

III. Daļas uzdevumi un kompetences

15. Daļas galvenie uzdevumi un kompetences ir nodrošināt pašvaldības sabiedrisko attiecību mērķu sasniegšanu, sadarbības nodrošināšanu ar uzņēmējiem, jauniešu mērķauditoriju un remigrantiem, nevalstiskajām organizācijām un biedrībām, pilsētvides noformējumu izveidi atbilstoši valsts un gadskārtu svētkiem, kā arī pašvaldības video, audio un vizuālo materiālu izstrādi.
16. Sagatavot administratīvos aktus savas kompetences robežās.
17. Sniegt informāciju un atskaites par Daļas darbu.
18. Ievērot daļas dokumentācijas, tai skaitā projektu realizācijas dokumentu sagatavošanu un uzglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un domes noteiktajai lietu nomenklatūrai.
19. Piedalīties domes lēmumprojektu, saistošo noteikumu, nolikumu un instrukciju, iekšējo normatīvo aktu u. c. dokumentu izstrādē jomas ietvarā.
20. Piedalīties pašvaldības attīstības plānošanas procesā un sniegt priekšlikumus par novada attīstības iespējām, tai skaitā finanšu un investīciju piesaisti.
21. Pēc vadības aicinājuma vai rīkojuma piedalīties pašvaldības veidotajās komitejās, komisijās, darba grupās, sapulcēs, atbilstoši funkcijām.
22. Informēt tiešo vadītāju par nepieciešamajām darbībām darba kvalitātes uzlabošanai un pienākumu izpildei.
23. Savu kompetenču ietvaros piedalīties Pašvaldības pastāvīgajās komitejās un domes sēdēs.
24. Sadarboties ar citām domes struktūrvienībām un pašvaldības institūcijām.
25. Sadarboties ar valsts un citu pašvaldību institūcijām, uzņēmējiem, kā arī ārvalstu organizācijām par savā kompetencē esošajiem jautājumiem.
26. Ievērot daļas dokumentācijas, tai skaitā projektu realizācijas dokumentu sagatavošanu un uzglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un domes noteiktajai lietu nomenklatūrai.
27. Savu kompetenču ietvaros veikt citus darbus, pamatojoties uz tiešā vadītāja, izpilddirektora vai domes priekšsēdētāja dotajiem uzdevumiem vai rīkojumiem u. c. uzdevumi par amata/daļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
- 28. Uzdevumi saistībā ar sabiedriskajām attiecībām:**
 - 28.1. Izveidot, definēt un ieviest Preiļu novada pašvaldības:
 - 28.1.1. Komunikācijas plānu, tai skaitā krīžu komunikācijas plānu;
 - 28.1.2. Novada zīmolu (preču zīmi) un pašvaldības tēlu;
 - 28.1.3. Sabiedrisko attiecību daļas budžeta plānu.

- 28.2. Veidot un uzturēt pozitīvu Pašvaldības reputāciju, īstenot un pilnveidot komunikāciju ar sabiedrību, kā arī popularizēt Preiļu novadu, veicinot pozitīvu novada tēlu.
- 28.3. Piesaistīt nepieciešamos ārpakalpojumu sniedzējus, lai realizētu punktā 28.1. definētos plānus un stratēģijas.
- 28.4. Organizēt un koordinēt iekšējās komunikācijas pasākumus Pašvaldības administrācijā un Pašvaldības iestādēs.
- 28.5. Nodrošināt sadarbību (komunikācijas jautājumos) ar Pašvaldības kapitālsabiedrībām.
- 28.6. Nodrošināt informācijas pieejamību, kas saistās ar Pašvaldības darbu, novada aktualitātēm, domes lēmumiem.
- 28.7. Nodrošināt darbu ar medijiem – sagatavojot atbildes uz žurnālistu jautājumiem, preses relīzes.
- 28.8. Organizēt preses konferences, mediju pasākumus un citus sabiedrisko attiecību pasākumus.
- 28.9. Nodrošināt atbalstu novada kultūras un tūrisma iestāžu komunikācijas un reklāmas pasākumu īstenošanai.
- 28.10. Koordinēt Pašvaldības informatīvā izdevuma “Preiļu Novada Vēstis” izdošanu vienu reizi mēnesī.
- 28.11. Nodrošināt saturu un regulāru informācijas aktualizāciju Pašvaldības mājaslapā www.preili.lv.
- 28.12. Sekmēt sadarbību starp valsts, pašvaldības un nevalstiskajām institūcijām līdzsvarotas attīstības veicināšanai.
- 28.13. Veikt sabiedriskās domas izpēti par Pašvaldības darbību un sniegtajiem pakalpojumiem ne retāk kā vienu reizi gadā.
- 28.14. Nodrošināt Pašvaldības simbolikas lietošanu un izmantošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem.
- 28.15. Nodrošināt Pašvaldības oficiālo prezentāciju sagatavošanu un atbildēt par Pašvaldības reprezentatīvo materiālu nodrošināšanu.
- 28.16. Nodrošināt Pašvaldības oficiālo apbalvojumu sagatavošanu un datu bāzes uzturēšanu.
- 28.17. Veidot sadarbību ar pašvaldības sadraudzības pilsētām un ārvalstu sadarbības partneriem.
- 28.18. Sniegt konsultācijas sabiedrisko attiecību jautājumos Pašvaldības vadībai, tās darbiniekiem un pašvaldības iestāžu vadītājiem, pēc nepieciešamības organizējot komunikācijas, prezentācijas un mediju treniņus.

29. Uzdevumi saistībā ar uzņēmējdarbības jomu:

- 29.1. Apkopot un analizēt, un izplatīt informāciju par uzņēmējdarbības attīstības jautājumiem, tai skaitā finanšu iespējām – fondiem, programmām u. tml., kas varētu līdzfinansēt novada aktivitātes uzņēmējdarbības un inovāciju attīstības jomā un citu darbam nepieciešamo informāciju.
- 29.2. Uzturēt pastāvīgus kontaktus ar uzņēmējiem, apzinot viņu vajadzības, iespējas un plānus, kas saistīti ar Preiļu novada un Latgales reģiona attīstību.
- 29.3. Veicināt inovatīvo uzņēmējdarbību, informējot un iesakot uzņēmējiem izveidot/pilnveidot savu darbu, lai palielinātu produktu/pakalpojumu pievienoto vērtību.
- 29.4. Veicināt novada uzņēmēju iesaistīšanos starptautiskos projektos, organizēt uzņēmējiem stažēšanos ārzemēs; veicināt ārvalstu investīciju piesaistīšanu novadam.
- 29.5. Sagatavot aktuālāko informāciju, statistiku un datu monitoringu par savā kompetencē esošajiem jautājumiem, tai skaitā uzņēmēju sasniegtajiem rezultātiem

rādītājiem, kas saistīti ar pašvaldībā realizētajiem uzņēmējdarbības veicināšanas projektiem.

30. Uzdevumi saistībā ar jaunatnes lietu un remigrācijas jomu:

- 30.1. Jauniešu iniciatīvu atbalstīšana un veicināšana, radot labvēlīgus apstākļus viņu intelektuālajai un radošajai attīstībai.
- 30.2. Nodrošināt neformālās izglītības iespējas, kas ļautu jauniešiem apgūt dzīvei nepieciešamās prasmes, zināšanas un kompetences.
- 30.3. Jauniešu attīstības vajadzībām atbilstošas informācijas pieejamības nodrošināšana.
- 30.4. Dalība plānošanas dokumentu, izstrādē un ieviešanā, kas saistīti ar jaunatnes un ģimenes politikas jomas attīstību Preiļu novadā.
- 30.5. Jomas pasākumu, projektu un programmu izstrāde, īstenošana, vadība un uzraudzība, kā arī finansējuma un resursu plānošana, ekspertu un sadarbības partneru piesaiste.
- 30.6. Pašvaldības atbalsta instrumentu jaunatnes, ģimenes atbalsta, remigrācijas, nodarbinātības u. c. saistītajās jomās izstrāde, pilnveide un ieviešanas koordinēšana.
- 30.7. Jaunatnes politikas īstenošana pašvaldībā, t. sk. Preiļu novada Jaunatnes politikas attīstības plāna īstenošana (sadarbībā ar partneriem), uzraudzība un aktualizācija.
- 30.8. Pašvaldības jauniešu centru, NVO, uzņēmējdarbības speciālista, Kultūras un tūrisma pārvaldes, Izglītības pārvaldes un citu pašvaldības iestāžu un daļu sadarbības koordinēšana, jaunatnes politikas jautājumu risināšanā. Sadarbības veicināšana ar iniciatīvu grupām, vietējām kopienām, Latgales plānošanas reģionu, kā arī ar augstskolām, fiziskām un juridiskām personām, starptautiskajiem sadarbības partneriem.
- 30.9. Novada statistikas un monitoringa datu apkopošana jomas ietvaros. Analītisko materiālu apstrāde un prezentāciju sagatavošana. Informatīvo materiālu un preses relīžu sagatavošana, informēšanai par aktualitātēm jaunatnes un ģimeņu politikas jomā Preiļu novadā.

31. Uzdevumi saistībā ar nevalstisko organizāciju un biedrību darbības jomu:

- 31.1. Apkopot un analizēt, un izplatīt informāciju par NVO attīstības jautājumiem, tai skaitā finanšu piesaistes iespējām – fondiem, programmām u. tml., kas varētu līdzfinansēt biedrību un citu nevalstisko organizāciju iniciatīvas.
- 31.2. Uzturēt pastāvīgus kontaktus ar nevalstiskajām organizācijām, apzinot viņu vajadzības, iespējas un plānus, kas saistīti ar Preiļu novada un Latgales reģiona attīstību.
- 31.3. Regulāri organizēt izglītojošus, konsultatīvus un citus pasākumus NVO, tai skaitā projektu izstrādē un realizācijā, finanšu piesaistē, pilsoniskas un līdzdalīgas sabiedrības formēšanā, brīvprātīgā darba attīstīšanā.
- 31.4. Sniegt konsultācijas par: NVO dibināšanu un likvidēšanu, juridiskās un grāmatvedības konsultācijas, par darba plānošanu, mērķtiecīgu darbu utt., par finanšu piesaistes iespējām, savstarpējām attiecībām, projektu rakstīšanu, īstenošanu, atskaišu gatavošanu dažādiem fondiem, par sadarbību ar pašvaldību, uzņēmējiem, citām NVO u. c.
- 31.5. Nodrošināt Pašvaldības līdzdalības veicināšanas pasākumu realizēšanu – Līdzdalības budžets, iedzīvotāju konsultatīvās komisijas.
- 31.6. Veicināt novada NVO iesaistīšanos starptautiskos projektos.
- 31.7. Novada statistikas un monitoringa datu apkopošana jomas ietvaros. Analītisko materiālu apstrāde un prezentāciju sagatavošana. Informatīvo materiālu un preses relīžu sagatavošana, informēšanai par aktualitātēm NVO jomā Preiļu novadā.

32. Uzdevumi saistībā ar pilsētvides noformējumu, Pašvaldības video, audio un vizuālo materiālu izstrādi:

- 32.1. Nodrošināt noformēšanas prasību ievērošanu Pašvaldības teritorijā.
- 32.2. Pašvaldības teritorijā pārzināt, koordinēt un veidot – pilsētas ikgadējo svētku noformējuma izgatavošanu un izvietojumu (Lieldienās, Līgo, 4. maija, 11. un 18. novembra, Ziemassvētku laikā) atbilstoši piešķirtajam finansējumam.
- 32.3. Izstrādāt Preiļu novada pašvaldības domes apsveikumu, afišu, ielūgumu, reklāmu, lielformāta baneru maketus.
- 32.4. Veikt fotografēšanas/video un digitālās foto un video apstrādes procesus Preiļu pašvaldības oficiālajos pasākumos, svētku runās, intervijās. Līdztekus pilsētas noformējumu izveidei fiksēt uzstādīto vides objektu rezultātu pašvaldības mājaslapai un oficiālajiem sociālo tīklu kontiem.
- 32.5. Piedalīties Pašvaldības rīkotajās sakoptības skatēs kā fotogrāfam.
- 32.6. Periodiski iesaistīt Preiļu novada iedzīvotājus svētku akcijās pilsētvides, savu īpašumu vai teritorijas noformēšanā.
- 32.7. Konsultēt gadskārtu noformējuma transportēšanā un uzstādīšanā Preiļu novada pagastos.
- 32.8. Organizēt krājumā esošo noformējumu izvietojumu citos Preiļu novada pagastos (Lieldienu, Līgo, 18. novembra un Ziemassvētku u. c. svētku laikā).

IV. Daļas tiesības un atbildība

33. Daļas tiesības:

- 33.1. Pieprasīt un saņemt Daļas darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 33.2. Pārstāvēt un paust Pašvaldības viedokli masu medijos, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību.
- 33.3. Daļai ir tiesības piedalīties dažādās darba grupās un sanāksmēs, ar mērķi informēt sabiedrību, nodrošināt sabiedrības līdzdalību.
- 33.4. Atbilstoši kompetencei un budžetā paredzētajiem līdzekļiem sagatavot sadarbības līgumus.
- 33.5. Sagatavot priekšlikumus, kas saistīti ar Pašvaldības komunikācijas jautājumiem.
- 33.6. Saņemt no vadības nepieciešamos informatīvos, tehniskos un citus resursus Daļas darba nodrošināšanai.
- 33.7. Pārstāvēt Pašvaldību savas kompetences ietvaros citu institūciju rīkotajos pasākumos, semināros, sapulcēs, konferencēs un piedalīties pieredzes apmaiņas pasākumos Latvijas (ārzemju) pašvaldību izpildinstitūcijās.
- 33.8. Pieprasīt no Pašvaldības iestādēm un apkopot informāciju par to darbības aktualitātēm.
- 33.9. Informēt Pašvaldības izpilddirektoru par konstatētajiem normatīvo aktu pārkāpumiem, atklātajiem trūkumiem un nepilnībām, sniegt priekšlikumus vai ierosinājumus to novēršanai.

34. Daļas atbildība:

- 34.1. Par iegūtās informācijas konfidencialitātes ievērošanu un neizpaušanu attiecībā uz iegūtajiem personas datiem.
 - 34.2. Par sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību.
35. Daļas vadītājs atbild par Daļas darba nodrošināšanu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, pašvaldības saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem, pašvaldības nolikumiem, daļas nolikumam, pašvaldības vadības rīkojumiem.

36. Katrs Daļas darbinieks atbild par amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem.

V. Noslēguma noteikumi

37. Nolikums stājas spēkā 2023.gada 28. aprīlī.
38. Par Daļas nolikuma pārskatīšanu un aktualizēšanu ir atbildīgs Daļas vadītājs.
39. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē 2021.gada 28. oktobra nolikums (protokols Nr. 23, 7.§).

Novada domes priekšsēdētājs

Ā.Vucāns