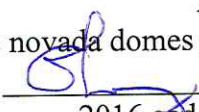




LATVIJAS REPUBLIKAS
DUNDAGAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Pils iela 5-1, Dundaga, Dundagas pagasts, Dundagas novads, LV-3270; tālrunis un fakss: 63237851; e-pasts: dome@dundaga.lv

APSTIPRINU
Dundagas novada domes priekšsēdētājs

G.Laicāns
2016.gada 18.novembrī

REGLAMENTS
Sabiedrisko attiecību nodaļas reglaments

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu*

2016.gada 17.novembrī

I. Vispārīgie jautājumi

1. Sabiedrisko attiecību nodaļa (turpmāk arī – nodaļa) ir Centrālās administrācijas (turpmāk – iestāde) struktūrvienība, kas īsteno šajā reglamentā noteiktās funkcijas un uzdevumus.
2. Nodaļa pilda savas funkcijas un uzdevumus, sadarbojoties ar citām pašvaldības iestādēm un to struktūrvienībām, citām valsts pārvaldes iestādēm, Eiropas Savienības institūcijām, nevalstiskām organizācijām, sociālajiem partneriem, privātpersonām (tajā skaitā, plašsaziņas līdzekļiem).
3. Nodaļa darbojas iestādes vadītāja tiešā pakļautībā.

II. Nodaļas funkcijas un uzdevumi

4. Nodaļas funkcijas:
 - 4.1. nodrošināt pašvaldības sabiedrisko attiecību stratēģijas izstrādi;
 - 4.2. nodrošināt, lai pašvaldības amatpersonu (darbinieku) izstrādātie un domē iesniedzamie tiesību aktu projekti un politikas plānošanas dokumentu projekti tiktu skaidroti sabiedrībai;
 - 4.3. veidot un nodrošināt labas savstarpējās attiecības starp pašvaldību un tās mērķauditoriju;
5. Nodaļas vispārīgie uzdevumi:
 - 5.1. izstrādāt un izpildīt ikgadējo nodaļas darba plānu;
 - 5.2. sniegt priekšlikumus iestādes vadītājam par tiesību aktu pilnveidošanu nodaļas kompetences jomā;
 - 5.3. sniegt priekšlikumus iestādes vadītājam par iestādes darbības pilnveidošanu.
6. Nodaļas pamatuzdevumi:

- 6.1. sadarboties ar plašsaziņas līdzekļiem, informēt tos par pašvaldības izstrādātajiem normatīvajiem aktiem un citām aktualitātēm;
- 6.2. koordinēt sadarbību ar citām valsts pārvaldes institūcijām un sabiedriskām organizācijām sabiedrisko attiecību jomā;
- 6.3. sagatavot preses monitoringu, analizēt plašsaziņas līdzekļu informāciju par pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem un par to informēt iestādes vadītāju;
- 6.4. koordinēt pasākumu norisi, kas saistīti ar sabiedrības informēšanu;
- 6.5. nodrošināt pašvaldības interneta vietņu uzturēšanu, pilnveidojot tajās interaktīvo saikni (ja tas iespējams);
- 6.6. nodrošināt informāciju par pašvaldības darbības rezultātiem, ievietojot gada publiskos pārskatus internetā;
- 6.7. nodrošināt pašvaldības izdevuma "Dundadznieks" izdošanu (konsultējoties ar pašvaldības izpilddirektora izveidotu redakciju, ja tāda tiek izveidota);
- 6.8. veikt citus normatīvajos tiesību aktos noteiktajai kompetencei atbilstošus uzdevumus, tajā skaitā, ja tos uzdod veikt domes priekšsēdētājs, domes priekšsēdētāja vietnieks, pašvaldības izpilddirektors vai iestādes vadītājs.

III. Nodaļas tiesības

7. Nodaļai ir tiesības:
 - 7.1. pieprasīt un saņemt no pašvaldības iestādēm, to struktūrvienībām un amatpersonām, kapitālsabiedrībām, kurās pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja, citām valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos no citām personām pašvaldības uzdevumu izpildei nepieciešamos dokumentus un informāciju;
 - 7.2. saņemt nepieciešamo finansiālo, materiālo un tehnisko nodrošinājumu nodaļas uzdevumu izpildei;
 - 7.3. pārstāvēt pašvaldību un paust pašvaldības viedokli citās institūcijās pašvaldības kompetences ietvaros;
 - 7.4. organizēt un sniegt atbalstu apspriežu, semināru, sanāksmju un citu pasākumu pašvaldības kompetencē esošo uzdevumu izpildei;
 - 7.5. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

IV. Nodaļas struktūra un amatpersonu kompetence

8. Nodaļas darbu vada nodaļas vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata iestādes vadītājs.
9. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļu vada nodaļas darbinieks – pašvaldības izdevuma "Dundadznieks" redaktors.
10. Nodaļas vadītājs organizē un nodrošina pakļauto amatpersonu un darbinieku (turpmāk – darbinieki) darbu, kā arī atbild par nodaļas funkciju un uzdevumu savlaicīgu izpildi. Nodaļas vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka amata apraksts, šis reglaments, kā arī citi normatīvie tiesību akti.
11. Nodaļas darbinieki ir pakļauti nodaļas vadītājam. Nodaļas darbinieku pienākumus un tiesības nosaka amata apraksts, šis reglaments, kā arī citi normatīvie tiesību akti. Nodaļas vadītājam ir tiesības noteikt nodaļas darbinieku pienākumu sadali.
12. Nodaļas darbinieki, pildot amata pienākumus, ir atbildīgi par savas darbības vai bezdarbības likumību. Nodaļas darbinieki neizpauž un neizmanto ierobežotas pieejamības

informāciju, kas saņemta pildot amata (darba) pienākumus, savu vai trešo personu interesēs, kā arī ievēro informācijas atklātību un fizisko personu datu aizsardzību regulējošos normatīvos aktus. Nodaļas darbinieki saglabā informācijas konfidencialitāti arī pēc amata (darba) attiecību izbeigšanās.

13. Nodaļas darbinieku amata aprakstus izstrādā nodaļas vadītājs un iesniedz apstiprināšanai iestādes vadītājam.

V. Nobeiguma noteikumi

14. Reglaments stājas spēkā 2016.gada 5.decembrī.

Centrālās administrācijas
vadītāja



Z.Eizenberga