



LATVIJAS REPUBLIKA  
**DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME**

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404365, fakss 65421941  
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

**Nolikums Nr.2**  
(prot.Nr.4, 15.§)

APSTIPRINĀTS  
ar Daugavpils pilsētas domes  
2015.gada 26.februāra  
lēmumu Nr.70

**Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļas  
nolikums**

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

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Nolikums nosaka Sabiedrisko attiecību un mārketinga nodaļas (turpmāk – Nodaļa) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Nodaļa ir Daugavpils pilsētas domes (turpmāk- Dome) struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta Domes priekšsēdētājam.

**II. Nodaļas uzdevumi un funkcijas**

3. Nodaļa veic šādus uzdevumus:
  - 3.1. nodrošina informācijas pieejamību pēc iespējas plašākai sabiedrības daļai par pašvaldības darbu, pieņemtajiem lēmumiem, sniegtajiem pakalpojumiem u.c. aktualitātēm, veicinot pašvaldības darbības caurspīdīgumu;
  - 3.2. veicina Daugavpils pilsētas un pašvaldības atpazīstamību nacionālā un starptautiskā līmenī;
  - 3.3. koordinē Daugavpils pilsētas mārketinga stratēģijas īstenošanu, stiprinot pilsētas pozīciju iedzīvotāju interešu aizstāvībā, biznesa vides nostiprināšanā un investīciju un tūristu piesaistē;
  - 3.4. veido un koordinē pašvaldības sabiedriskās attiecības ar citām pašvaldībām, valsts institūcijām, sabiedriskajām organizācijām u.c. institūcijām;
  - 3.5. nodrošina Domes oficiālā viedokļa un informācijas izplatīšanu un izskaidrošanu sabiedrībā, organizē pašvaldības realizētās politikas izskaidrošanu pilsētas iedzīvotājiem;
  - 3.6. nodrošina oficiālo valsts amatpersonu, ārvalstu diplomātu un delegāciju uzņemšanu un oficiālo Domes amatpersonu ārvalstu vizīšu sagatavošanu;
  - 3.7. koordinē pašvaldības apbalvojumu piešķiršanu;
  - 3.8. veicina un uztur sakarus ar Daugavpils sadraudzības pilsētām.
4. Nodaļai ir šādas funkcijas:

4.1. izplatīt un skaidrot plašsaziņas līdzekļiem pašvaldības oficiālo viedokli un informāciju par pašvaldības aktualitātēm, pieņemtajiem lēmumiem un to izpildi, skaidrot jaunu lēmumu pieņemšanas nepieciešamību;

4.2. plānot, organizēt un vadīt Domes preses konferences un citus plašsaziņas līdzekļiem paredzētus pasākumus;

4.3. organizēt un koordinēt žurnālistu tikšanās un intervijas ar pašvaldības amatpersonām;

4.4. nodrošināt Domes interneta mājas lapas un sociālo mediju profilu darbību un saturisko attīstību;

4.5. apkopot un izvērtēt plašsaziņas līdzekļos atspoguļoto informāciju par pašvaldības un tās struktūrvienību darbību, regulāri par to informēt Domes vadību; nodrošināt šīs informācijas pieejamību pašvaldības darbiniekiem;

4.6. nodrošināt pašvaldības oficiālās informācijas un sludinājumu publicēšanu pašvaldības mājas lapā un laikrakstos;

4.7. konsultēt vai nepieciešamības gadījumā sagatavot Domes oficiālos apsveikumus, paziņojumus, uzrunas;

4.8. plānot un realizēt dažādus sabiedrības informēšanas projektus par pašvaldības lēmumiem, darbību un iecerēm, uzraudzīt šo projektu izpildi;

4.9. izstrādāt un īstenot vienotu pilsētas ilgtermiņa mārketinga stratēģiju, un ikgadējo mārketinga un mediju aktivitāšu plānu;

4.10. koordinēt pašvaldības struktūrvienību un iestāžu mārketinga aktivitāšu īstenošanu un atbilstību vienotai pilsētas mārketinga stratēģijai, veidojot vienotu pilsētas tēlu;

4.11. koordinēt pašvaldības amatpersonu iesaisti pilsētas mārketinga aktivitātēs;

4.12. piedalīties Domes struktūrvienību iniciētajās darba grupās, lai nodrošinātu atbilstošu mārketinga aktivitāšu īstenošanu;

4.13. koordinēt un vajadzības gadījumā nodrošināt pašvaldības informatīvo un reprezentācijas materiālu izgatavošanu un izplatīšanu;

4.14. nodrošināt Daugavpils pašvaldības foto un video arhīva izveidi un pilnveidošanu;

4.15. organizēt Domes apmeklētāju plūsmu;

4.16. organizēt apmeklētāju pierakstīšanu uz pieņemšanu pie Domes vadības un deputātiem, kuriem tāda ir noteikta;

4.17. reģistrēt elektroniskā lietvedības sistēmā Domes vadībai adresētos fizisko personu iesniegumus, vēstules, priekšlikumus, sūdzības, ierosinājumus, skenēt, pārsūtīt Domes vadībai vīzēšanai, reģistrēt speciālistu sagatavotās atbildes. Informēt personas par iesnieguma izskatīšanas gaitu;

4.18. aktualizēt portālā [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv) informāciju par Domes nodaļu, departamentu pakalpojumiem un koordinēt pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību informācijas atjaunošanu;

4.19. sadarbojoties ar Domes departamentiem, nodaļām, sagatavot preses izdevumu abonēšanas sarakstus;

4.20. koordinēt Domes komunikācijas pasākumus – aktuālās informācijas izsūtīšanu, līdzdarboties Domes iekšējo pasākumu sagatavošanā.

### **III. Nodaļas tiesības**

5. Nodaļai ir šādas tiesības:

5.1. pieprasīt un saņemt no pašvaldības administrācijas struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem Nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus;

5.2. piedalīties pašvaldības normatīvo aktu izstrādāšanā par Daugavpils pilsētas pašvaldības informācijas apriti, sabiedriskajām attiecībām un mārketinga projektiem;

5.3. iesaistīt pašvaldības struktūrvienību darbiniekus sabiedriskās domas un pilsētas tēla veidošanā, saņemt no atbildīgajiem darbiniekiem informāciju viņu kompetences ietvaros esošajos jautājumos;

5.4. iesniegt priekšlikumus un pieprasījumus par Nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem;

5.5. pieprasīt pašvaldības darbiniekiem saskaņot ar Nodaļu masu medijiem sniedzamo informāciju ārkārtas situācijās un gadījumos;

5.6. pārstāvēt Domi piedalīties citu institūciju un organizāciju rīkotajos pasākumos Nodaļas kompetences ietvaros;

5.7. sekmēt darbinieku profesionālās kompetences izaugsmi;

5.8. saņemt Nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo tehnisko, materiālo, transporta un organizatorisko nodrošinājumu.

#### **IV. Nodaļas darba organizācija**

6. Nodaļas darbu vada un organizē Nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Domes izpilddirektors, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju. Nodaļas vadītāja kompetence noteikta šajā nolikumā, darba līgumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Domes priekšsēdētājam.

7. Nodaļas organizatorisko struktūru un amatu sarakstus saskaņā ar šo nolikumu apstiprina Domes izpilddirektors, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju.

8. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā Nodaļas darbu vada ar Domes izpilddirektora rīkojumu noteikta persona.

9. Nodaļas vadītājs:

9.1. plāno, organizē un vada Nodaļas darbu, ir atbildīgs par Nodaļas noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, regulāri atskaitās par Nodaļas darbu Domes priekšsēdētājam;

9.2. nosaka Nodaļas darbinieku pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes, uzdevumu izpildes termiņus, kontrolē pienākumu un uzdevumu izpildi;

9.3. sagatavo un iesniedz apstiprināšanai Domes izpilddirektoram Nodaļas darbinieku amata aprakstus;

9.4. līdzdarbojas Domes izveidotajās darba grupās, pašvaldības normatīvo aktu projektu apspriedēs, kompetences ietvaros sniedz nepieciešamos komentārus, labojumus vai priekšlikumus;

9.5. sniedz priekšlikumus Nodaļas darba uzlabošanai vai citus priekšlikumus, kas saistīti ar Nodaļas uzdevumu izpildi.

#### **V. Nodaļas darba tiesiskuma nodrošināšana**

10. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs.

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs



J.Lāčplēsis