



LATVIJAS REPUBLIKA
JŪRMALAS PILSĒTAS DOME

NOLIKUMS

Jūrmalā

2013.gada 12.septembrī

Nr. 20
(protokols Nr.22, 8.punkts)

Mārketinga, sabiedrisko attiecību un ārējo sakaru pārvaldes nolikums

Izdots saskaņā ar Latvijas Republikas Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu un likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu

I Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Jūrmalas pilsētas domes (turpmāk – dome) Mārketinga, sabiedrisko attiecību un ārējo sakaru pārvaldes (turpmāk – pārvalde) uzdevumus, tiesības un struktūru.
2. Pārvalde ir domes struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta domes izpilddirektoram (turpmāk – izpilddirektors).
3. Savā darbībā pārvalde ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus.
4. Pārvaldes mērķis ir sniegt atbalstu Jūrmalas pilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) autonomo funkciju un brīvprātīgo iniciatīvu nodrošināšanai.
5. Pārvaldē ir šādas nodaļas – Ārējo sakaru un protokola nodaļa, Mārketinga nodaļa un Sabiedrisko attiecību nodaļa.

II Pārvaldes galvenie uzdevumi

6. Pārvaldes galvenie uzdevumi ir:
 - 6.1. veicināt Jūrmalas pilsētas (turpmāk – pilsēta) un pašvaldības atpazīstamību nacionālā un starptautiskā līmenī;
 - 6.2. nodrošināt informācijas pieejamību pēc iespējas plašākai sabiedrības daļai par pašvaldības darbību un aktualitātēm;
 - 6.3. koordinēt pašvaldības mārketinga stratēģijas īstenošanu, stiprinot pilsētas pozīciju iedzīvotāju interešu aizstāvībā, biznesa vides nostiprināšanā un investīciju un tūristu piesaistē;
 - 6.4. nodrošināt domes oficiālā viedokļa un informācijas izplatīšanu un izskaidrošanu sabiedrībā, organizēt domes realizētās politikas izskaidrošanu pilsētas iedzīvotājiem;
 - 6.5. sekmēt pašvaldības iedzīvotāju līdzdalību pašvaldības pārvaldē un iedzīvotāju sabiedrisko aktivitāti;

- 6.6. izstrādāt pašvaldības starptautiskās sadarbības programmas un piedalīties to īstenošanā;
- 6.7. nodrošināt pašvaldības sadarbības koordināciju ar starptautiskajām institūcijām un organizācijām;
- 6.8. nodrošināt domes oficiālo ārvalstu delegāciju uzņemšanu un oficiālo domes amatpersonu ārvalstu vizīšu sagatavošanu un norisi;
- 6.9. atbilstoši pārvaldes kompetencei veikt pašvaldības pasūtītāja funkciju, organizēt pašvaldības iepirkumu procedūras, pakalpojumu un citu pasūtījumu nodrošināšanu pārvaldes funkciju veikšanai;
- 6.10. iniciēt un organizēt domes amatpersonu un struktūrvienību darbinieku apmācību par pārvaldes kompetences jautājumiem;
- 6.11. piedalīties pašvaldības attīstības stratēģijas izstrādē.

III Nodaļu uzdevumi

7. Sabiedrisko attiecību nodaļas uzdevumi ir:
 - 7.1. izplatīt un skaidrot plašsaziņas līdzekļiem pašvaldības oficiālo viedokli un informāciju, kā arī sniegt regulāru informāciju par aktualitātēm, pieņemtajiem lēmumiem un to izpildi, skaidrot jaunu lēmumu pieņemšanas nepieciešamību;
 - 7.2. apkopot plašsaziņas līdzekļu pieprasījumu pēc informācijas un veikt nepieciešamos pasākumus šīs informācijas iegūšanai un skaidrošanai;
 - 7.3. izstrādāt pašvaldības vienotas sabiedrisko attiecību stratēģijas vadlīnijas;
 - 7.4. nodrošināt pašvaldības mājas lapas un sociālo mediju profilu saturisko attīstību;
 - 7.5. koordinēt pašvaldības iestāžu sabiedrisko attiecību speciālistu darbu, sniegt padomus, priekšlikumus un konsultēt ar sabiedrības informēšanu saistītajos jautājumos pašvaldības iestāžu vadītājus;
 - 7.6. konsultēt domes struktūrvienību un īpaša statusa institūciju vadītājus un darbiniekus sabiedrisko attiecību jomā;
 - 7.7. organizēt un vadīt domes preses konferences un citus plašsaziņas līdzekļiem paredzētus pasākumus;
 - 7.8. organizēt un koordinēt žurnālistu tikšanās un intervijas ar pašvaldības amatpersonām;
 - 7.9. izvērtēt plašsaziņas līdzekļos atspoguļoto informāciju par pašvaldības darbību un nepieciešamības gadījumā organizē kļūdainas vai neprecīzas informācijas labošanu;
 - 7.10. nodrošināt pašvaldības normatīvo aktu un sludinājumu publicēšanu laikrakstos un pašvaldības mājas lapā;
 - 7.11. konsultēt vai nepieciešamības gadījumā sagatavot oficiālos apsveikumus, paziņojumus, runas un uzrunas;
 - 7.12. nodrošināt pašvaldības foto arhīva izveidi un pilnveidošanu;
 - 7.13. nepieciešamības gadījumā piedalīties pašvaldības sabiedrisko pasākumu iniciēšanā un organizēšanā;
 - 7.14. nodrošināt pašvaldības informatīvā biļetena sagatavošanu un izplatīšanu;
 - 7.15. veikt plašsaziņas līdzekļu monitoringu un nepieciešamības gadījumā informēt pašvaldības struktūrvienības par aktuālajām publikācijām;
 - 7.16. koordinēt domes iekšējās komunikācijas pasākumus – aktuālās informācijas izsūtīšanu, līdzdarboties domes iekšējo pasākumu sagatavošanā.

8. Mārketinga nodaļas uzdevumi ir:
 - 8.1. izstrādāt un īstenot vienotu pilsētas ilgtermiņa mārketinga koncepciju un stratēģiju, un ikgadējo mārketinga un mediju aktivitāšu plānu;
 - 8.2. koordinēt pašvaldības struktūrvienību un iestāžu mārketinga stratēģiju un aktivitāšu īstenošanu un atbilstību vienotajai pilsētas mārketinga koncepcijai un stratēģijai, veidojot vienotu pilsētas tēlu un stiprinot pilsētas pozīciju iedzīvotāju interešu aizstāvībā, biznesa vides nostiprināšanā un tūristu piesaistē;
 - 8.3. sniegt atzinumus un rekomendācijas par izstrādātajiem domes rīkojumu un lēmumu projektiem, kas saistīti ar pašvaldības mārketinga jautājumiem;
 - 8.4. sniegt atzinumus un rekomendācijas par domes, pašvaldības padotībā esošo iestāžu un komercsabiedrību īstenojamiem mārketinga pasākumiem, to plānošanu, pilnveidošanu un īstenošanu;
 - 8.5. atbilstoši nodaļas kompetencei veikt pašvaldības pasūtītāja funkciju, organizēt pašvaldības iepirkumu procedūras, pakalpojumu un citu pasūtījumu nodrošināšanu pārvaldes funkciju veikšanai;
 - 8.6. koordinēt domes amatpersonu iesaisti pilsētas mārketinga aktivitātēs;
 - 8.7. nodrošināt pilsētas reprezentācijas nolūkos izmantoto suvenīru un citu reprezentācijas un informatīvo materiālu atbilstību vienotajai pilsētas mārketinga koncepcijai un vizuālajam tēlam;
 - 8.8. veikt sabiedriskās domas izpēti par domes darbību un veiktajiem pakalpojumiem;
 - 8.9. piedalīties domes struktūrvienību iniciētajās darba grupās, lai nodrošinātu atbilstošu mārketinga aktivitāšu īstenošanu;
 - 8.10. konsultēt domes amatpersonas un struktūrvienību darbiniekus par pilsētas tēla veidošanas un īstenošanas jautājumiem un mārketinga aktivitātēm;
 - 8.11. piedalīties pilsētas reprezentācijas materiālu (prezentāciju u.c. informatīvo materiālu) sagatavošanā.

9. Ārējo sakaru un protokola nodaļas uzdevumi ir:
 - 9.1. izstrādāt pašvaldības starptautiskās programmas sadarbībai ar pašvaldības sadraudzības pilsētām un starptautiskajām institūcijām, un koordinēt to īstenošanu;
 - 9.2. sadarbībā ar citām pašvaldības struktūrvienībām izstrādāt priekšlikumus ārvalstu investīciju un ārvalstu tūristu piesaistei;
 - 9.3. piedalīties pilsētas starptautiskajai sadarbībai nepieciešamo reprezentācijas materiālu (prezentāciju u.c. informatīvo materiālu) sagatavošanā.
 - 9.4. sniegt priekšlikumus pašvaldības budžetam sadarbībai ar ārvalstu institūcijām un citiem starptautiskās sadarbības partneriem;
 - 9.5. piedalīties vietēja un starptautiska mēroga projektu (forumi, konferences, semināri un citi pasākumi) koordinēšanā un organizēšanā;
 - 9.6. organizēt oficiālo ārvalstu delegāciju uzņemšanu pašvaldībā;
 - 9.7. organizēt domes administrācijas reprezentācijas pasākumus (valsts amatpersonu, ārvalstu diplomātu un delegāciju vizītes, u.c.);
 - 9.8. plānot un sagatavot domes amatpersonu oficiālas ārvalstu vizītes un sniegt viedokli par vizīšu lietderību, kā arī apkopot informāciju par šo vizīšu rezultātiem;
 - 9.9. sniegt atbalstu citām domes struktūrvienībām dokumentu sagatavošanā Latvijas Republikas un ārvalstu konsulārajās iestādēs domes deputātu un domes darbinieku ārvalstu komandējumiem;

- 9.10. piedalīties uz ārvalstīm nosūtāmo domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora korespondences noformēšanā;
- 9.11. sniegt konsultācijas ārvalstu sakaru jautājumos domes deputātiem un domes darbiniekiem darba uzdevumu veikšanai.

IV Pārvaldes tiesības

10. Pārvaldei ir tiesības:
 - 10.1. lūgt un saņemt no visām struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem jebkuru pārvaldes uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām;
 - 10.2. iesniegt priekšlikumus domes darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst pārvaldes kompetencē;
 - 10.3. atbilstoši kompetencei un budžetā paredzētajiem līdzekļiem sagatavot sadarbības un saimnieciska rakstura līgumus;
 - 10.4. sadarboties ar struktūrvienībām un pašvaldības iestādēm pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas un izglītošanas jautājumos.

V Nodaļu tiesības

11. Papildus Sabiedrisko attiecību nodaļai ir šādas tiesības:
 - 11.1. pārstāvēt un paust pašvaldības viedokli plašsaziņas līdzekļos, iepriekš to saskaņojot ar izpilddirektoru;
 - 11.2. pieprasīt pašvaldības darbiniekiem ar nodaļu saskaņot plašsaziņas līdzekļos sniedzamo informāciju.

VI Pārvaldes vadība un struktūra

12. Pārvaldi vada pārvaldes vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Pārvaldes vadītājs ir tieši pakļauts izpilddirektoram. Pārvaldes vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors, apstiprina pieņemšanu un atlaišanu no amata - dome. Izpilddirektors saskaņo pārvaldes vadītāja kandidatūru ar domes priekšsēdētāju.
13. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par pārvaldes uzdevumu un domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
14. Pārvaldes vadītājam ir vietnieks, kurš ir viens no pārvaldes nodaļu vadītājiem, un kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Pārvaldes vadītāja vietnieks ir tieši pakļauts pārvaldes vadītājam. Pārvaldes vadītāja vietnieku nozīmē izpilddirektors, saskaņojot kandidatūru ar domes priekšsēdētāju un pārvaldes vadītāju.
15. Pārvaldes vadītāja prombūtnes laikā pārvaldes darbu vada pārvaldes vadītāja vietnieks. Pārvaldes vadītāja un viņa vietnieka prombūtnes laikā pārvaldes darbu vada ar izpilddirektora rīkojumu nozīmēts pārvaldes nodaļas vadītājs.
16. Pārvaldes vadītājs lemj par nodaļām uzticamo pienākumu sadali un organizē pārvaldei noteikto uzdevumu izpildi.
17. Nodaļu vada attiecīgās nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstos. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts pārvaldes vadītājam. Pēc pārvaldes vadītāja ieteikuma nodaļas vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors, apstiprina pieņemšanu un atlaišanu no amata - dome.

18. Nodaļas vadītājs nosaka nodaļas darbinieku pienākumu sadali un organizē nodaļai noteikto uzdevumu izpildi.
19. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļai noteikto uzdevumu un domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, izpilddirektora, pārvaldes vadītāja vai vietnieka rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
20. Nodaļas vadītājam ir tieši pakļauti nodaļas darbinieki.
21. Nodaļas darbinieku pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors pēc pārvaldes vadītāja ieteikuma.

VII Pārvaldes darbinieku tiesības un pienākumi

22. Pārvaldes darbinieka amata pienākumi ir noteikti amata aprakstā, ko apstiprina izpilddirektors.
23. Pārvaldes darbinieks saskaņā ar šo nolikumu pilda citus pārvaldes vadītāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.
24. Ja nodaļas vadītājs vai cits nodaļas darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka vai izpilddirektora, viņš par to informē pārvaldes vadītāju.
25. Ja nodaļas darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no pārvaldes vadītāja vai pārvaldes vadītāja vietnieka, viņš par to informē nodaļas vadītāju.

VIII Noslēguma jautājumi

26. Nolikums stājas spēkā ar 2013.gada 10.decembri.
27. Ar nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu 2004.gada 21.janvāra nolikumu Nr.19 „Jūrmalas pilsētas domes sabiedrisko attiecību nodaļas nolikums”.
28. Par šī nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs pārvaldes vadītājs.

Priekšsēdētājs

G.Truksnis