



LATVIJAS REPUBLIKA  
**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201  
Tālrunis 64207120, e-pasts: [pasts@valmierasnovads.lv](mailto:pasts@valmierasnovads.lv), [www.valmierasnovads.lv](http://www.valmierasnovads.lv)

Apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības  
domes 19.08.2021. lēmumu  
Nr.202 (ārkārtas sēdes protokols Nr.8, 16.§)

**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS  
IESTĀDES „VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJA”  
STRUKTŪRVIENĪBAS „ZĪMOLVEDĪBAS UN SABIEDRISKO ATTIECĪBU NODAĻA”  
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Valsts  
pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu*

## **1. Vispārīgie jautājumi**

- 1.1. Valmieras novada pašvaldības iestādes „Valmieras novada pašvaldības administrācija (turpmāk – Administrācija)” struktūrvienība „Zīmolvedības un sabiedrisko attiecību nodaļa” (turpmāk – *struktūrvienība*) ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota un Administrācijas padotībā esoša struktūrvienība, kuras mērķi ir:
  - 1.1.1. veidot vienotu un stratēģisku komunikācijas politiku visās Pašvaldības jomās;
  - 1.1.2. pārzināt Pašvaldības nozaru politiskos un stratēģiskos mērķus un darbības virzienus;
  - 1.1.3. veicināt Valmieras novada un Pašvaldības atpazīstamību un pozitīvu reputāciju lokālā, reģionālā, nacionālā un starptautiskā līmenī;
  - 1.1.4. nodrošināt informācijas pieejamību sabiedrībai, sagatavojot, skaidrojot un izplatot plašsaziņas līdzekļiem un pašvaldības komunikācijas kanālos Pašvaldības oficiālo viedokli un informāciju par Pašvaldības aktualitātēm, pieņemtajiem lēmumiem, to nepieciešamību un izpildi;
  - 1.1.5. vadīt un kontrolēt komunikācijas procesu Pašvaldībā, sniegt padomus, priekšlikumus un konsultēt par zīmolvedības, digitālās komunikācijas, sabiedrisko attiecību un mārketinga jautājumiem Pašvaldības vadību, iestāžu un struktūrvienību vadītājus un darbiniekus.
- 1.2. *Struktūrvienība* darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem, *struktūrvienības* nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora/ iestādes „Valmieras novada pašvaldības administrācija” vadītāja (turpmāk kopā saukti – Pašvaldības izpilddirektors) rīkojumiem un norādījumiem.
- 1.3. *Struktūrvienība* atrodas Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.
- 1.4. *Struktūrvienības* nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.5. *Struktūrvienība* iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu.
- 1.6. *Struktūrvienība* savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.

## **2. Struktūrvienības funkcijas, uzdevumi, kompetence**

### **2.1. Struktūrvienības funkcijas:**

- 2.1.1. plānot, vadīt, koordinēt un kontrolēt Pašvaldības darbību sabiedrisko attiecību, zīmolvedības, digitālās komunikācijas un mārketinga jautājumos;

- 2.1.2. pārstāvēt Pašvaldību un piedalīties citu iestāžu un struktūrvienību dokumentu, projektu vai programmu izstrādē sabiedrisko attiecību, zīmolvedības, digitālās komunikācijas un mārketinga jomā;
- 2.1.3. izstrādāt Pašvaldības normatīvos aktus un citus dokumentus komunikācijas jomā;
- 2.1.4. kontrolēt normatīvo aktu un citu dokumentu komunikācijas jomā ieviešanu Pašvaldībā;
- 2.1.5. apkopot un analizēt informāciju par situāciju komunikācijas jomā un iesniegt to vadībai;
- 2.1.6. sagatavot atbildes uz publiskiem iesniegumiem, kas saņemti jebkurā Pašvaldības saziņas kanālā;
- 2.1.7. ierosināt, vadīt un organizēt Pašvaldības darbiniekiem mācības komunikācijas jomā;
- 2.1.8. organizēt un nodrošināt sabiedrības izglītošanu par Pašvaldības darbību dažādās nozarēs.
- 2.1.9. analizēt situāciju komunikācijas jomā, identificēt jautājumus, kuriem nepieciešams pievērst papildu uzmanību rīcībpolitikā;
- 2.1.10. nodrošināt Pašvaldības publicitāti, reklāmu, atpazīstamību atbilstoši Valmieras novada zīmolvedības un mārketinga stratēģijai, īstenojot dažādas komunikācijas un mārketinga aktivitātes;
- 2.1.11. veidot komunikāciju un veicināt sadarbību starp Pašvaldību un mērķauditorijām;
- 2.1.12. nodrošināt Pašvaldības publiskās informācijas sagatavošanu, kvalitāti, izplatīšanu un atgriezenisko saiti;
- 2.1.13. nodrošināt Pašvaldības mērķtiecīgu un sistemātisku vides komunikāciju, informējot sabiedrību par vides jautājumiem;
- 2.1.14. nodrošināt vides izglītības aktivitāšu koordinēšanu, īstenošanu un attīstīšanu Pašvaldības administratīvajā teritorijā;
- 2.1.15. veicināt Valmieras novada iedzīvotāju lojalitāti novadam, izstrādājot un ieviešot lojalitātes projektu lietotnē;
- 2.1.16. nodrošināt krīžu komunikāciju atbilstoši krīžu komunikācijas modelim.

## 2.2. Struktūrvienības vispārējie uzdevumi:

- 2.2.1. sadarbībā ar Pašvaldības domes priekšsēdētāju, domes priekšsēdētāja vietniekiem, izpilddirektoru un izpilddirektora vietniekiem (turpmāk – vadība) izstrādāt un noteikt Pašvaldības mērķus un uzdevumus komunikācijas, novada zīmolvedības, mārketinga un vides komunikācijas jomās;
- 2.2.2. izstrādāt Pašvaldības iekšējās un ārējās informācijas aprites kārtību ar plašsaziņas līdzekļiem, mārketinga un vides komunikācijas aktivitāšu plānu kārtējam kalendāram gadam;
- 2.2.3. nodrošināt Pašvaldības oficiālā viedokļa paušanu un informācijas izplatīšanu plašsaziņas līdzekļos.

## 2.3. Struktūrvienības uzdevumi sabiedrisko attiecību jomā:

- 2.3.1. organizēt preses konferences un citus plašsaziņas līdzekļu pasākumus;
- 2.3.2. nodrošināt publicitāti plašsaziņas līdzekļos un sociālajos tīklos un veikt publicitātes monitoringu;
- 2.3.3. nodrošināt līgumu par raidlaiku rezervēšanu izpildi;
- 2.3.4. veikt sabiedriskās domas izpēti par Pašvaldības darbību un sniegtajiem pakalpojumiem, novada atpazīstamību un reputāciju;
- 2.3.5. nodrošināt Pašvaldības oficiālo apbalvojumu sagatavošanu un svinīgo pasniegšanu un datu bāzes uzturēšanu;
- 2.3.6. nodrošināt portāla [www.valmierasnovads.lv](http://www.valmierasnovads.lv) uzturēšanu un satura veidošanu latviešu, krievu un angļu valodā;
- 2.3.7. veicināt pozitīvu iekšējo komunikāciju Pašvaldībā;
- 2.3.8. sagatavot izdošanai Pašvaldības informatīvo izdevumu;

- 2.3.9. aktualizēt informāciju par nevalstiskajām organizācijām Valmieras novadā;
- 2.3.10. veicināt sabiedrības iesaistīšanos Pašvaldības lēmumu pieņemšanas procesā un citās aktīvās darbībās;
- 2.3.11. nodrošināt Pašvaldības oficiālo prezentāciju sagatavošanu latviešu un svešvalodās sadarbībā ar Pašvaldības struktūrvienībām;
- 2.3.12. nodrošināt Pašvaldības un tās struktūrvienību un iestāžu maksas publikāciju sagatavošanu un publicēšanu;

2.4. Struktūrvienības uzdevumi zīmolveidības un mārketinga jomā:

- 2.4.1. nodrošināt Pašvaldības zīmolveidības un mārketinga stratēģijas izstrādi un īstenošanu, novada un pašvaldības simbolikas izstrādi, lietošanu un izmantošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 2.4.2. veicināt Valmieras un novada zīmola atpazīstamību;
- 2.4.3. saskaņā ar Pašvaldības zīmolveidības un mārketinga stratēģiju izstrādāt un īstenot mārketinga plānus un projektus;
- 2.4.4. veikt mārketinga aktivitāšu analīzi;
- 2.4.5. nodrošināt Pašvaldības reklāmas un prezentācijas materiālu, dokumentācijas atbilstību vienota stila, vizuālās un saturiskās kvalitātes standartam;
- 2.4.6. uzraudzīt, lai zīmolveidības un mārketinga stratēģijas pamatelementi tiek iestrādāti obligātajos plānošanas dokumentos;
- 2.4.7. koordinēt Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu mārketinga aktivitāšu īstenošanas atbilstību vienotajai novada zīmolveidības un mārketinga stratēģijai, veidojot vienotu Valmieras un novada tēlu un stiprinot novada pozīciju iedzīvotāju interešu aizstāvībā, uzņēmējdarbības vides nostiprināšanā un tūristu piesaistē.

2.5. Struktūrvienības uzdevumi vides komunikācijas jomā:

- 2.5.1. izstrādāt vidēja termiņa Pašvaldības vides komunikācijas stratēģiju, ikgadējo aktivitāšu plānus un īstenot tos;
- 2.5.2. veidot un veicināt sadarbību ar citām organizācijām vides komunikācijas mērķu sasniegšanai;
- 2.5.3. veicināt Eiropas Savienības fondu vai citu finanšu avotu līdzekļu piesaisti vides komunikācijas aktivitāšu īstenošanā;
- 2.5.4. apkopot un sistematizēt informāciju par Valmieras novada administratīvajā teritorijā īstenotajiem vides komunikācijas pasākumiem un publiskot tos [www.valmierasnovads.lv](http://www.valmierasnovads.lv);
- 2.5.5. koordinēt, popularizēt un veicināt jaunu vides komunikācijas pasākumu īstenošanu Pašvaldības administratīvajā teritorijā;
- 2.5.6. plānot un ieviest Pašvaldības iniciētas vides izglītības aktivitātes mērķgrupām (pasākumi, kampaņas u.tml.);
- 2.5.7. piedalīties sabiedrības izglītošanas un informēšanas aktivitātēs, kuras īsteno citas iestādes, organizācijas, uzņēmumi; savas kompetences ietvaros pārstāvēt Pašvaldību tajās;
- 2.5.8. nodrošināt informācijas plūsmu par vides un dabas aizsardzības jautājumiem starp Pašvaldību un sabiedrību;
- 2.5.9. veicināt videi draudzīgu rīcības pasākumu ieviešanu Pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās;
- 2.5.10. savas kompetences ietvaros iesaistīties iniciatīvās un projektos, saistītos ar vides komunikāciju.

### 3. **Struktūrvienības tiesības un pienākumi**

#### 3.1. Struktūrvienības tiesības atbilstoši tās kompetencei:

- 3.1.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
- 3.1.2. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komiteju, komisiju un darba grupu sanāsmēs, ja tas nepieciešams konkrētu lēmumu publicitātes nodrošināšanai;
- 3.1.3. pastāvīgi lemt par *struktūrvienības* kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina *struktūrvienības* noteikto uzdevumu izpildi, saskaņojot tos ar Pašvaldības domes priekšsēdētāju un/vai Pašvaldības izpilddirektoru;
- 3.1.4. sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām;
- 3.1.5. sniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem;
- 3.1.6. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas *struktūrvienības* kompetencē esošajās jomās;
- 3.1.7. saņemt *struktūrvienības* darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
- 3.1.8. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 3.1.9. izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem un darba koplīgumu;
- 3.1.10. atbilstoši Pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt *struktūrvienības* intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās u.c. organizācijās, ja normatīvajos aktos nav noteikts savādāk;
- 3.1.11. pārstāvēt un paust Pašvaldības viedokli plašsaziņas līdzekļos, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības domes priekšsēdētāju un izpilddirektoru;
- 3.1.12. veidot komisijas, darba grupas un konsultatīvās padomes, pieaicinot nozaru speciālistus lēmumu pieņemšanai.

#### 3.2. Struktūrvienības pienākumi:

- 3.2.1. atbilstoši šajā nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt *struktūrvienībai* noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
- 3.2.2. sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 3.2.3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs *struktūrvienības* kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.2.4. patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām īstenot Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus un Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, norādījumus *struktūrvienības* kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.2.5. atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt *struktūrvienības* budžeta pieprasījumu;
- 3.2.6. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot *struktūrvienībai* noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 3.2.7. *Struktūrvienības* kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 3.2.8. atbilstoši *struktūrvienības* kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

- 3.2.9. atbilstoši kompetencei un budžetā paredzētajiem līdzekļiem sagatavot līgumus un citus dokumentus;
- 3.2.10. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;
- 3.2.11. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši *struktūrvienības* kompetencei.

#### **4. Struktūrvienības struktūra un darba organizācija**

- 4.1. *Struktūrvienības* darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē *struktūrvienības* vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un *struktūrvienības* nolikuma prasībām.
- 4.2. *Struktūrvienības* vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši *struktūrvienības* nolikumam:
  - 4.2.1. nosaka *struktūrvienības* uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
  - 4.2.2. nodrošina *struktūrvienības* finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz Administrācijai *struktūrvienības* finanšu gada budžeta tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko finansējuma izlietošanai;
  - 4.2.3. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, *struktūrvienību* valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
  - 4.2.4. nodrošina *struktūrvienības* darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
  - 4.2.5. izstrādā *struktūrvienības* darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
  - 4.2.6. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sniedz informāciju par *struktūrvienības* darbu u.c.
- 4.3. *Struktūrvienības* vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto *struktūrvienības* vadītāja vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits *struktūrvienības* vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 4.4. Parakstīt dokumentus uz *struktūrvienības* veidlapas ir tiesīgi *struktūrvienības* vadītājs, viņa prombūtnes laikā atbilstoši nolikuma 4.3. punktā noteiktajam *struktūrvienības* vadītāja vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits *struktūrvienības* vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 4.5. *Struktūrvienības* vadītāju, vadītāja vietnieku un darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
- 4.6. *Struktūrvienības* vadītājs, vadītāja vietnieks un darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, *struktūrvienības* nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
- 4.7. Ja *struktūrvienības* darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora, darbinieks par to informē *struktūrvienības* vadītāju.

#### **5. Struktūrvienības darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms**

- 5.1. Katrs *struktūrvienības* darbinieks ir atbildīgs par:
  - 5.1.1. Amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
  - 5.1.2. legūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu/fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
- 5.2. *Struktūrvienības* darbības tiesiskumu nodrošina *struktūrvienības* vadītājs. *Struktūrvienības* vadītājs ir atbildīgs par *struktūrvienības* iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 5.3. *Struktūrvienības* darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:

- 5.3.1. Darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu *struktūrvienības* vadītājam;
- 5.3.2. *Struktūrvienības* vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
- 5.3.3. *Struktūrvienības* vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
- 5.3.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par *struktūrvienības* vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domes priekšsēdētājam;
- 5.3.5. Pašvaldības domes priekšsēdētāja lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā tiesā.

## 6. *Struktūrvienības* finansēšanas avoti un kārtība

- 6.1. Pašvaldība nodrošina *struktūrvienības* uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla darba algas, un nosaka kārtību, kādā *struktūrvienība* tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 6.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 6.3. *Struktūrvienība* finanšu darbības dokumentāciju kārtoti saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
- 6.4. *Struktūrvienības* finanšu avoti:
  - 6.4.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
  - 6.4.2. valsts budžeta līdzekļi.

## 7. *Struktūrvienības* reorganizācija vai likvidācija

Lēmumu par *struktūrvienības* reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

## 8. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 8.1. *Struktūrvienības* nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina *struktūrvienības* vadītājs. *Struktūrvienības* nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 8.2. Grozījumus *struktūrvienības* nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors vai *struktūrvienības* vadītājs.

## 9. Noslēguma jautājums

Nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.septembrī.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks