



RĪGAS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA

Rātslaukums 1, Rīga, LV-1539, tālrunis 67012222, e-pasts: riga@riga.lv

REGLAMENTS

Rīgā

01.02.2022.

Nr. RD-22-1-rgd

Rīgas domes Komunikācijas pārvaldes reglaments

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Rīgas domes Komunikācijas pārvaldes (turpmāk – Pārvalde) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.

2. Pārvalde ir Rīgas domes priekšsēdētājam tieši pakļauta Rīgas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) struktūrvienība ar īpašu statusu, kas nodrošina komunikāciju starp Pašvaldību un sabiedrību, izmantojot Pašvaldības oficiālās tīmekļvietnes un sociālo tīklu iespējas, un sadarbībā ar plašsaziņas līdzekļiem informē par Pašvaldības darbu, izzina sabiedrības vērtējumu par Pašvaldības darbību kopumā un atsevišķās jomās, kā arī piedalās Pašvaldības sabiedrisko pasākumu organizēšanā un iekšējās komunikācijas īstenošanā.

3. Pārvalde iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Rīgas pilsētas izpilddirektora apstiprinātu veidlapu. Parakstīt dokumentus uz nodaļas veidlapas ir tiesīgs Pārvaldes priekšnieks.

4. Savā darbībā Pārvalde ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Rīgas domes priekšsēdētāja rīkojumus, kā arī šo reglamentu.

5. Pārvalde savus uzdevumus veic, sadarbojoties ar Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm (turpmāk abas kopā – Pašvaldības institūcijas), kas nodrošina Pārvaldi ar pieprasīto informāciju tādā apjomā un kārtībā, kāda noteikta Pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos.

ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU 01.02.2022. UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

II. Pārvaldes uzdevumi un tiesības

6. Pārvalde veic šādus uzdevumus:

6.1. sagatavo, izplata un skaidro plašsaziņas līdzekļiem Pašvaldības oficiālo viedokli un informāciju;

6.2. apzina plašsaziņas līdzekļu pieprasījumu pēc konkrētas informācijas un veic nepieciešamos pasākumus šīs informācijas iegūšanai un sniegšanai;

6.3. Rīgas domes priekšsēdētāja uzdevumā izstrādā Pašvaldības vienotas komunikācijas stratēģijas vadlīnijas;

6.4. nodrošina Pašvaldības institūciju ārējo komunikāciju, sniedz padomus, priekšlikumus un konsultē ar sabiedrības informēšanu saistītajos jautājumos Pašvaldības institūciju vadītājus;

6.5. konsultē Rīgas domes priekšsēdētāju, Rīgas domes priekšsēdētāja vietniekus, Rīgas domes komiteju priekšsēdētājus, Rīgas domes komiteju priekšsēdētāju vietniekus, Rīgas pilsētas izpilddirektoru, Rīgas pilsētas izpilddirektora vietnieku un Pašvaldības institūciju vadītājus un darbiniekus komunikācijas jomā;

6.6. ja konstatēta konkrētas Pašvaldības institūcijas rīcības vai darbības neatbilstība normatīvajos aktos noteiktajai informācijas aprites kārtībai, ziņo par to Rīgas domes priekšsēdētājam un nepieciešamības gadījumā sagatavo ieteikumus Pašvaldības institūciju darba uzlabošanai informācijas aprites un komunikācijas jautājumos;

6.7. izmantojot Pašvaldības oficiālo tīmekļvietni un citas tīmekļvietnes, kā arī Rīgas domes sociālo tīklu kontus un sadarbībā ar plašsaziņas līdzekļiem informē sabiedrību par Pašvaldības aktualitātēm, pieņemtajiem lēmumiem un to izpildi, skaidro jaunu lēmumu pieņemšanas nepieciešamību;

6.8. organizē un vada Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieku, Rīgas pilsētas izpilddirektora, Rīgas pilsētas izpilddirektora vietnieka, Rīgas domes komiteju priekšsēdētāju un Rīgas domes departamentu preses konferences un citus plašsaziņas līdzekļiem paredzētus pasākumus, kā arī videosarunas tiešsaistes režīmā;

6.9. organizē žurnālistu tikšanās un intervijas ar Pašvaldības amatpersonām;

6.10. izvērtē plašsaziņas līdzekļos atspoguļoto informāciju par Pašvaldības darbību un nepieciešamības gadījumā pieprasa kļūdainas vai neprecīzas informācijas labošanu;

6.11. normatīvajos aktos noteiktajā apjomā un kārtībā pēc Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieku, Rīgas pilsētas izpilddirektora, Rīgas pilsētas izpilddirektora vietnieka norādījuma nodrošina Pašvaldības normatīvo aktu un sludinājumu publicēšanu laikrakstos un Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē, kā arī, pamatojoties uz Pašvaldības institūcijas vēstuli, publicē dažāda veida sludinājumus laikrakstos, sociālajos tīklos un Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē;

6.12. Rīgas domes priekšsēdētāja uzdevumā sagatavo oficiālos apsveikumus, paziņojumus, runas un uzrunas;

6.13. Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē veic jaunu sadaļu veidošanu, noslēpšanu vai likvidēšanu un nodrošina informācijas ievadīšanu sadaļās “Pašvaldība”, “Pilsēta”, “Jaunumi”, “Kontakti”, kā arī to apakšsadaļās. Atbild par Pašvaldības oficiālās tīmekļvietnes satura uzturēšanu, aktualizēšanu un plānošanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam un aktualitātēm Pašvaldībā un sabiedrībā;

6.14. sadarbojas ar Pašvaldības institūcijām jautājumos, kas attiecas uz Pašvaldības informācijas izvietojumu Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē un iekšējo komunikāciju;

6.15. pieprasa un izvērtē informāciju par Pašvaldības institūciju komunikācijas projektu plāniem un iepirkumiem;

6.16. pieņem lēmumus par Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē, sociālajos tīklos un citās tīmekļvietnēs izvietojamās informācijas publicēšanas veidu un vizuālo risinājumu; sniedz ieteikumus un norādījumus Pašvaldības institūciju pārstāvjiem par iesniedzamās informācijas veidu publicēšanai Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē un citās tīmekļvietnēs, nodrošinot vienotu principu ieviešanu. Pēc Rīgas domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ieteikumus Pašvaldības oficiālās tīmekļvietnes un citu tīmekļvietņu uzlabojumiem;

6.17. organizē materiālu tulkošanu Pašvaldības oficiālās tīmekļvietnes sadaļās, kas tiek veidotas svešvalodās; sadarbojas ar komunikācijas nodaļām un interneta resursu redakcijām citās valstīs un pašvaldību institūcijās Latvijā un ārvalstīs;

6.18. organizē preses izdevumu abonēšanu Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām, kuru grāmatvedības uzskaiti veic Rīgas domes Finanšu departamenta Finanšu uzskaites un pārskatu pārvalde;

6.19. aktualizē Pašvaldības tālrunu katalogu Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē atbilstoši Pašvaldības institūciju iesniegtajai informācijai;

6.20. nepieciešamības gadījumā nodrošina Rīgas domes sēžu, Rīgas domes komiteju sēžu, Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieku, Rīgas domes komiteju priekšsēdētāju, Rīgas pilsētas izpilddirektora, Rīgas pilsētas izpilddirektora vietnieka un Rīgas domes departamentu preses konferenču filmēšanu;

6.21. nodrošina audiovizuālos un foto pakalpojumus Rīgas domes priekšsēdētāja biroja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieku biroju, Rīgas domes komiteju un deputātu, Rīgas pilsētas izpilddirektora biroja, Rīgas pilsētas izpilddirektora vietnieka, Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienību, Rīgas domes Audita un revīzijas pārvaldes, Rīgas domes Iekšējo pārbaudi un korupcijas novēršanas nodaļas, Rīgas pilsētas dzimtsarakstu nodaļu, Rīgas domes Administratīvās komisijas, Rīgas pilsētas zemes komisijas, Rīgas pilsētas Vēlēšanu komisijas, Rīgas domes Datu aizsardzības un informācijas tehnoloģiju drošības centra, kā arī Pārvaldes un Rīgas domes departamentu publicitātes un komunikācijas vajadzībām;

6.22. nodrošina Pašvaldības fotoarhīva uzturēšanu;

6.23. Rīgas domes priekšsēdētāja uzdevumā sadarbībā ar Rīgas domes Saimniecības pārvaldi (ja nepieciešams, arī ar citām Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām un Rīgas domes departamentiem) piedalās Pašvaldības sabiedrisko pasākumu organizēšanā;

6.24. nepieciešamības gadījumā Rīgas domes priekšsēdētāja uzdevumā piedalās iepirkuma procedūrās Pārvaldes uzdevumu īstenošanai;

6.25. koordinē plašsaziņas līdzekļu pārstāvju akreditāciju darbam Rīgas domē;

6.26. izstrādā Pašvaldības informatīvos un vizuālos materiālus sabiedrības informēšanai par Pašvaldības darbu un tās kompetencē esošajiem jautājumiem;

6.27. koordinē iekšējo komunikāciju Pašvaldības centrālajā administrācijā un starp Pašvaldības centrālo administrāciju un Rīgas domes departamentiem, kā arī piedalās Pašvaldības darba devēja tēla veidošanā;

6.28. atbild par Pašvaldības korporatīvā vizuālā tēla vadību Pašvaldībā, nepieciešamības gadījumā izstrādājot vadlīnijas;

6.29. veido Pašvaldības tēlu un reputāciju sadarbībā ar citām Pašvaldības institūcijām;

6.30. koordinē krīzes komunikāciju Pašvaldībā, nepieciešamības gadījumā izstrādājot papildu regulējumu;

6.31. plāno un organizē Pašvaldības ārējās un iekšējās komunikācijas kampaņas par Pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;

6.32. izvērtē un nepieciešamības gadījumā plāno un izvieto maksas reklāmu sabiedrības informēšanai par Pašvaldības darbu un tās kompetences jautājumiem;

6.33. veido regulāru sadarbību ar Rīgas domes departamentu vadību un darbiniekiem, kā arī Rīgas domes komiteju vadību, kopīgi plānojot un saskaņojot komunikāciju par Rīgas domes departamentu kompetences jautājumiem, kā arī lielākajiem projektiem atbilstoši iepriekš izstrādātam komunikācijas gada plānam un ikdienas aktualitātēm;

6.34. koordinē sadarbību komunikācijas jomā ar Pašvaldības kapitālsabiedrībām un Pašvaldības aģentūrām iekšējās, ārējās, digitālās un stratēģiskās komunikācijas jomās;

6.35. Rīgas domes priekšsēdētāja uzdevumā veic citus uzdevumus.

7. Pārvaldei ir tiesības:

7.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības institūcijām Pārvaldes darbam nepieciešamo informāciju, kā arī iepazīties ar Pašvaldības institūciju rīcībā esošajiem Pārvaldes darbam nepieciešamajiem dokumentiem;

7.2. piedalīties Pašvaldības iekšējo normatīvo aktu izstrādāšanā par Pašvaldības informācijas apriti un komunikācijas jautājumiem;

7.3. nepieciešamības gadījumā informēt Pašvaldības institūcijas par Pašvaldības oficiālo nostāju konkrētos jautājumos;

7.4. nepieciešamības gadījumā norādīt uz Pašvaldības institūciju izplatītās informācijas neatbilstību faktiskajai situācijai, Pašvaldības oficiālajam viedoklim vai Pašvaldības iekšējiem normatīvajiem aktiem, kas nosaka informācijas aprites kārtību;

7.5. uzstāties ar paziņojumiem plašsaziņas līdzekļos saskaņā ar Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieku, Rīgas pilsētas izpilddirektora, Rīgas pilsētas izpilddirektora vietnieka vai Rīgas domes komiteju priekšsēdētāju pilnvarojumu;

7.6. pēc Rīgas domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniegt atzinumus par informācijas aprites un komunikācijas jautājumiem Pašvaldības institūcijās;

7.7. iesniegt Rīgas domes priekšsēdētājam priekšlikumus par Pārvaldes darba uzlabošanu;

7.8. sniegt Pašvaldības institūciju vadītājiem ieteikumus un norādījumus par interviju sniegšanu plašsaziņas līdzekļiem, nodrošinot vienotu ārējās komunikācijas principu ievērošanu Pašvaldībā.

III. Pārvaldes darba organizācija

8. Pārvaldi vada Pārvaldes priekšnieks, kuru pieņem darbā un atlaiž no darba Rīgas domes priekšsēdētājs. Pārvaldes priekšnieks ir tieši pakļauts Rīgas domes priekšsēdētājam.

9. Pārvaldes priekšnieks atbild par Pārvaldei noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi. Pārvaldes priekšnieks strādā saskaņā ar amata aprakstu, kuru apstiprina Rīgas domes priekšsēdētājs.

10. Pārvaldes priekšnieka prombūtnes laikā pārvaldes darbu vada Pārvaldes priekšnieka vietnieks – Ārējās komunikācijas nodaļas vadītājs. Pārvaldes priekšnieka vietnieka – Ārējās komunikācijas nodaļas vadītāja prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada ar Rīgas domes priekšsēdētāja rīkojumu noteikts Pārvaldes darbinieks.

11. Pārvaldes struktūru veido Ārējās komunikācijas nodaļa, Iekšējās komunikācijas nodaļa, Digitālās komunikācijas nodaļa un Stratēģiskās komunikācijas nodaļa.

12. Pārvaldes nodaļas vada to vadītāji, kuru kompetence ir noteikta šajā reglamentā un amata aprakstos. Nodaļu vadītāji ir tieši pakļauti Pārvaldes priekšniekam.

13. Pārvaldes nodaļu vadītāji nosaka attiecīgās nodaļas darbinieku pienākumu sadali un organizē nodaļai noteikto uzdevumu izpildi.

14. Pārvaldes nodaļu vadītāji ir atbildīgi par attiecīgajai nodaļai noteikto uzdevumu un Pārvaldes priekšnieka rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

15. Pārvaldes nodaļu darbinieki ir tieši pakļauti attiecīgās nodaļas vadītājam.

16. Pārvaldes darbiniekus, saskaņojot ar Pārvaldes priekšnieku, pieņem darbā un atlaiž no darba Rīgas domes priekšsēdētājs.

IV. Pārvaldes darbinieku tiesības un pienākumi

17. Pārvaldes darbinieki strādā saskaņā ar amata aprakstiem, kurus apstiprina Pārvaldes priekšnieks.

18. Pārvaldes darbinieki saskaņā ar šo reglamentu pilda citus Pārvaldes priekšnieka noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.

19. Uzdevumu izpildei Pārvaldes darbinieki sadarbojas ar citām Pašvaldības institūcijām un amatpersonām, valsts pārvaldes iestādēm un starptautiskajām organizācijām.

20. Ja Pārvaldes darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietniekiem, Rīgas pilsētas izpilddirektora vai Rīgas pilsētas izpilddirektora vietnieka, viņš par to informē Pārvaldes priekšnieku.

21. Pārvaldes darbiniekiem ir tiesības:

21.1. piedalīties Rīgas domes vadības, komiteju un komisiju sēdēs, Rīgas domes sēdēs, kā arī Rīgas domes departamentu operatīvajās sanāksmēs un darba grupu sanāksmēs;

21.2. darba pienākumu veikšanai izmantot visu Pārvaldes rīcībā esošo materiāltehnisko nodrošinājumu un informāciju;

21.3. iesniegt Pārvaldes priekšniekam priekšlikumus par Pārvaldes darba uzlabošanu;

21.4. iesniegt Pārvaldes priekšniekam priekšlikumus par informācijas aprites un sabiedrisko attiecību uzlabošanu Pašvaldības institūcijās;

21.5. iesniegt Pārvaldes priekšniekam ieteikumus, kā Pašvaldības institūcijās uzlabot darbu ar plašsaziņas līdzekļiem;

21.6. piedalīties kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos.

V. Pārvaldes nodaļu uzdevumi

22. Ārējās komunikācijas nodaļa:

22.1. veido un vada sistemātiskas mediju attiecības – sagatavo, izplata un skaidro plašsaziņas līdzekļiem Pašvaldības oficiālo viedokli un informāciju;

22.2. apzina plašsaziņas līdzekļu pieprasījumu pēc konkrētas informācijas un veic nepieciešamos pasākumus šīs informācijas iegūšanai un sniegšanai;

22.3. Rīgas domes priekšsēdētāja uzdevumā izstrādā Pašvaldības vienotas ārējās komunikācijas stratēģijas vadlīnijas;

22.4. sniedz padomus, priekšlikumus un konsultē Pašvaldības iestāžu vadītājus ar sabiedrības informēšanu saistītajos jautājumos;

22.5. konsultē Rīgas domes priekšsēdētāju, Rīgas domes priekšsēdētāja vietniekus, Rīgas domes komiteju priekšsēdētājus, Rīgas domes komiteju priekšsēdētāju vietniekus, Rīgas pilsētas izpilddirektoru, Rīgas pilsētas izpilddirektora vietnieku un Pašvaldības institūciju vadītājus un darbiniekus ārējās komunikācijas jomā, attīstot Pašvaldības viedokļu līderu publicitāti;

22.6. ja konstatēta konkrētas Pašvaldības institūcijas rīcības vai darbības neatbilstība normatīvajos aktos noteiktajai informācijas aprites kārtībai, ziņo par to Rīgas domes priekšsēdētājam un nepieciešamības gadījumā sagatavo ieteikumus Pašvaldības institūciju darba uzlabošanai informācijas aprites un komunikācijas jautājumos;

22.7. organizē žurnālistu tikšanās un intervijas ar Pašvaldības amatpersonām;

22.8. izvērtē plašsaziņas līdzekļos atspoguļoto informāciju par Pašvaldības darbību un nepieciešamības gadījumā pieprasa kļūdainas vai neprecīzas informācijas labošanu;

22.9. normatīvajos aktos noteiktajā apjomā un kārtībā pēc Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieku, Rīgas pilsētas izpilddirektora, Rīgas pilsētas izpilddirektora vietnieka norādījuma, kā arī, pamatojoties uz Pašvaldības institūcijas vēstuli, publicē dažāda veida sludinājumus laikrakstos;

22.10. Rīgas domes priekšsēdētāja uzdevumā sagatavo oficiālos apsveikumus, paziņojumus, runas un uzrunas;

22.11. nepieciešamības gadījumā pieprasa un izvērtē informāciju par Pašvaldības institūciju komunikācijas projektu plāniem un iepirkumiem;

22.12. organizē preses izdevumu abonēšanu Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām, kuru grāmatvedības uzskaiti veic Rīgas domes Finanšu departamenta Finanšu uzskaites un pārskatu pārvalde;

22.13. Rīgas domes priekšsēdētāja uzdevumā sadarbībā ar Rīgas domes Saimniecības pārvaldi (ja nepieciešams, arī ar citām Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām) piedalās Pašvaldības sabiedrisko pasākumu organizēšanā;

22.15. nodrošina Pašvaldības publicitātes monitoringu, kā arī nepieciešamības gadījumā – ārējās komunikācijas publicitātes auditu;

22.16. piedalās krīzes komunikācijas koordinēšanā un vadīšanā ārējām auditorijām, nepieciešamības gadījumā Rīgas domes priekšsēdētāja uzdevumā izstrādā Pašvaldības krīzes komunikācijas stratēģijas vadlīnijas ārējām auditorijām;

22.17. nepieciešamības gadījumā veido un īsteno ārējās komunikācijas sabiedrisko attiecību kampaņas par Pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;

22.18. nepieciešamības gadījumā pēc Rīgas domes priekšsēdētāja norādījuma piedalās iepirkuma procedūrās Pārvaldes uzdevumu īstenošanai;

22.19. koordinē plašsaziņas līdzekļu pārstāvju akreditāciju darbam Pašvaldībā;

22.20. koordinē sadarbību ārējās komunikācijas jomā ar Pašvaldības kapitālsabiedrībām un Pašvaldības aģentūrām;

22.21. Rīgas domes priekšsēdētāja uzdevumā veic citus uzdevumus saistībā ar ārējo komunikāciju.

23. Digitālās komunikācijas nodaļa:

23.1. izstrādā un koordinē Pašvaldības vienoto korporatīvo stilu, konsultē citas struktūrvienības tā ievērošanas jautājumos un nepieciešamības gadījumos sasauc darba grupu, lai risinātu aktuālus ar korporatīvo stilu saistītus jautājumus;

23.2. Rīgas domes priekšsēdētāja uzdevumā izstrādā Pašvaldības digitālās komunikācijas stratēģijas vadlīnijas;

23.3. pieņem lēmumus par Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē, citās tīmekļvietnēs un sociālajos tīklos izvietojamās informācijas publicēšanas veidu un vizuālo risinājumu; sniedz ieteikumus un norādījumus Pašvaldības institūciju pārstāvjiem par iesniedzamās informācijas veidu publicēšanai Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē un citās tīmekļvietnēs, nodrošinot vienotu principu ieviešanu. Pēc Rīgas domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ieteikumus Pašvaldības oficiālās tīmekļvietnes un citu tīmekļvietņu uzlabojumiem;

23.4. izmantojot Pašvaldības oficiālo tīmekļvietni, citas tīmekļvietnes un Pašvaldības sociālo tīklu kontus, informē sabiedrību par Pašvaldības aktualitātēm, pieņemtajiem lēmumiem un to izpildi, skaidro jaunu lēmumu pieņemšanas nepieciešamību;

23.5. nodrošina Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieku, Rīgas pilsētas izpilddirektora, Rīgas pilsētas izpilddirektora vietnieka un Rīgas domes komiteju priekšsēdētāju preses konferenču un citu plašsaziņas līdzekļiem paredzētu pasākumu tiešraides, kā arī videosarunas tiešsaistes režīmā;

23.6. normatīvajos aktos noteiktajā apjomā un kārtībā pēc Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieku, Rīgas pilsētas izpilddirektora, Rīgas pilsētas izpilddirektora vietnieka norādījuma, kā arī, pamatojoties uz Pašvaldības institūcijas vēstuli, nodrošina Pašvaldības normatīvo aktu un sludinājumu publicēšanu Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē, citās tīmekļvietnēs un sociālajos tīklos;

23.7. Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē veic jaunu sadaļu veidošanu, noslēpšanu vai likvidēšanu un nodrošina informācijas ievadīšanu sadaļās “Pašvaldība”, “Pilsēta”, “Jaunumi”, “Kontakti”, kā arī to apakšsadaļās. Atbild par Pašvaldības oficiālās tīmekļvietnes satura uzturēšanu, aktualizēšanu un plānošanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam un aktualitātēm Pašvaldībā un sabiedrībā;

23.8. izvērtē informācijas saturu un vizuālo risinājumu citās Pašvaldības tīmekļvietnēs un lemj par to turpmāko saturu un vizuālo noformējumu, rūpējoties par vienotu saturisko un vizuālo risinājumu Pašvaldības tīmekļvietnēs;

23.9. sadarbojas ar Pašvaldības institūcijām jautājumos, kas attiecas uz Pašvaldības informācijas izvietojumu Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē, citās tīmekļvietnēs un sociālajos tīklos;

23.10. organizē materiālu tulkošanu Pašvaldības oficiālās tīmekļvietnes sadaļās un citās tīmekļvietnēs, kas tiek veidotas svešvalodās; sadarbojas ar interneta resursu redakcijām citās valsts un pašvaldību institūcijās Latvijā un ārvalstīs;

23.11. aktualizē Pašvaldības tālruņu katalogu Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē atbilstoši Pašvaldības institūciju iesniegtajai informācijai;

23.12. nepieciešamības gadījumā nodrošina Rīgas domes sēžu, Rīgas domes komiteju sēžu, Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieku, Rīgas domes komiteju priekšsēdētāju, Rīgas pilsētas izpilddirektora, Rīgas pilsētas izpilddirektora vietnieka un Rīgas domes departamentu direktoru preses konferenču filmēšanu;

23.13. nodrošina audiovizuālos un fotopakalpojumus Rīgas domes priekšsēdētāja biroja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieku biroju, Rīgas domes komiteju un deputātu, Rīgas pilsētas izpilddirektora biroja, Rīgas pilsētas izpilddirektora vietnieka, Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienību, Rīgas domes Audita un revīzijas pārvaldes, Rīgas domes Iekšējo pārbaužu un korupcijas novēršanas nodaļas, Rīgas pilsētas dzimtsarakstu nodaļu, Rīgas domes Administratīvās komisijas, Rīgas pilsētas zemes komisijas, Rīgas pilsētas Vēlēšanu komisijas, Rīgas domes Datu aizsardzības un informācijas tehnoloģiju drošības centra, kā arī Rīgas domes departamentu un Pārvaldes vajadzībām;

23.14. izstrādā Pašvaldības informatīvos un vizuālos materiālus sabiedrības informēšanai par Pašvaldības darbu un tās kompetencē esošajiem jautājumiem;

23.15. analizē un monitorē Pašvaldības sociālo tīklu saturu, sasniedzamības un iesaistes rādītājus, kā arī nepieciešamības gadījumā veic sociālo tīklu satura auditu;

23.16. piedalās krīzes komunikācijas koordinēšanā un vadīšanā digitālajos kanālos – Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē un citās tīmekļvietnēs un sociālajos tīklos, nepieciešamības gadījumā Rīgas domes priekšsēdētāja uzdevumā izstrādā Pašvaldības krīzes komunikācijas stratēģijas vadlīnijas digitālajos kanālos;

23.17. veido un īsteno digitālās komunikācijas kampaņas par Pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem,

23.18. nepieciešamības gadījumā pēc Rīgas domes priekšsēdētāja norādījuma piedalās iepirkuma procedūrās Pārvaldes uzdevumu īstenošanai;

23.19. koordinē sadarbību digitālās komunikācijas jomā ar Pašvaldības kapitālsabiedrībām un aģentūrām;

23.20. nodrošina Pašvaldības fotoarhīva uzturēšanu;

23.21. Rīgas domes priekšsēdētāja uzdevumā veic citus uzdevumus saistībā ar digitālo komunikāciju.

24. Iekšējās komunikācijas nodaļa:

24.1. sadarbībā ar Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām un Rīgas domes departamentiem vada, atbalsta un stiprina stratēģisku iekšējo komunikāciju Pašvaldībā, nodrošinot vienotu sistēmu iekšējās komunikācijas vadībai Pašvaldībā;

24.2. piedalās Rīgas domes vadības stratēģiskajās un operatīvajās sanāksmēs, lai nepieciešamības gadījumā identificētu, savlaicīgi un mērķtiecīgi plānotu iekšējo komunikāciju par plānotajiem un pieņemtajiem lēmumiem;

24.3. izvērtē esošos un ievieš jaunus Pašvaldības iekšējos komunikācijas kanālus un instrumentus, lai nodrošinātu auditorijas sasniedzamību un informēšanu. Sniedz ierosinājumus Pašvaldības iekšējās komunikācijas kanālu un instrumentu uzlabošanai un attīstīšanai;

24.4. informē darbiniekus par stratēģiski svarīgākajām Pašvaldības aktualitātēm, administratīvās vadības procesiem, pieņemtajiem lēmumiem un to izpildi, skaidro jaunu lēmumu pieņemšanas nepieciešamību;

24.5. izstrādā Pašvaldības iekšējās komunikācijas stratēģijas vadlīnijas, kā arī iekšējās komunikācijas gada plānu un budžetu;

24.6. Rīgas domes priekšsēdētāja uzdevumā sadarbībā ar Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām un Rīgas domes departamentiem piedalās Pašvaldības pārmaiņu procesu vadībā un izstrādā pārmaiņu iekšējās komunikācijas plānu;

24.7. piedalās krīzes iekšējās komunikācijas koordinēšanā un vadīšanā Pašvaldībā, nepieciešamības gadījumā Rīgas domes priekšsēdētāja uzdevumā izstrādā krīzes iekšējās komunikācijas stratēģijas vadlīnijas vai plānu;

24.8. konsultē Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienību un Rīgas domes departamentu vadību par Pašvaldības iekšējās komunikācijas kanālos izplatāmās administratīvās vai stratēģiskās vadības informācijas piemērotāko izplatīšanas veidu un vizuālo risinājumu;

24.9. sadarbībā ar citām Pašvaldības struktūrvienībām piedalās Pašvaldības kā darba devēja, zīmola, reputācijas un organizācijas kultūras veidošanā, nostiprināšanā un uzturēšanā;

24.10. Rīgas domes priekšsēdētāja uzdevumā sadarbībā ar Rīgas domes Personāla nodaļu (ja nepieciešams, arī ar citām Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām) sniedz Pašvaldības darbiniekiem paredzētu pasākumu organizēšanas atbalstu;

24.11. izstrādā un īsteno iekšējās komunikācijas kampaņas saskaņā ar komunikācijas gada plānu un budžetu;

24.12. koordinē sadarbību iekšējās komunikācijas jomā ar Rīgas domes departamentu atbildīgajiem darbiniekiem, kapitālsabiedrībām un aģentūrām;

24.13. analizē un monitorē Pašvaldības iekšējās komunikācijas efektivitāti un rezultātus, nepieciešamības gadījumā veic iekšējās komunikācijas auditu;

24.14. nepieciešamības gadījumā pēc Rīgas domes priekšsēdētāja norādījuma piedalās iepirkuma procedūrās saistībā ar Pārvaldes iekšējās komunikācijas uzdevumu īstenošanu;

24.15. Rīgas domes priekšsēdētāja uzdevumā veic citus uzdevumus saistībā ar Pašvaldības iekšējo komunikāciju.

25. Stratēģiskās komunikācijas nodaļa:

25.1. sadarbībā ar pārējām Pārvaldes nodaļām vada, atbalsta un stiprina stratēģisko komunikāciju Pašvaldībā, nodrošinot vienotu sistēmu stratēģiskās komunikācijas vadībai Pašvaldībā un tās institūcijās;

25.2. piedalās Rīgas domes vadības stratēģiskajās un operatīvajās sanāksmēs, lai nepieciešamības gadījumā identificētu, savlaicīgi un mērķtiecīgi plānotu komunikāciju par plānotajiem un pieņemtajiem lēmumiem Pašvaldības ilgtermiņa mērķu sasniegšanai;

25.3. sadarbībā ar pārējām Pārvaldes nodaļām plāno un izstrādā Pārvaldes gada darba plānu, budžetu un prioritātes, kā arī Rīgas domes priekšsēdētāja uzdevumā izstrādā citus ilgtermiņa un vidējā termiņa komunikācijas plānus un stratēģijas;

25.4. identificē, plāno un izstrādā priekšlikumus Pārvaldes un citu Pašvaldības institūciju darbinieku mācībām stratēģiskās, ārējās, iekšējās un digitālās komunikācijas jautājumos;

25.5. konsultē Rīgas domes priekšsēdētāju, Rīgas domes priekšsēdētāja vietniekus, Rīgas domes komiteju priekšsēdētājus, Rīgas domes komiteju priekšsēdētāju vietniekus,

Rīgas pilsētas izpilddirektoru, Rīgas pilsētas izpilddirektora vietnieku un Pašvaldības institūciju vadību stratēģiskās komunikācijas jomā;

25.6. plāno, izvērtē un koordinē Pašvaldības dalību korporatīvās sociālās atbildības projektos un izstrādā Pašvaldības korporatīvās sociālās atbildības stratēģiju un komunikācijas plānus;

25.7. veido Pašvaldības tēlu un reputāciju sadarbībā ar pārējām Pārvaldes nodaļām un Pašvaldības institūcijām;

25.8. koordinē krīzes komunikāciju Pašvaldībā sadarbībā ar pārējām Pārvaldes nodaļām, izstrādājot krīzes komunikācijas iekšējo regulējumu;

25.9. koordinē Pašvaldības integrētās komunikācijas projektus – integrētās komunikācijas kampaņas, stratēģiski svarīgus publiskus pasākumus un citus prioritārus komunikācijas projektus Pašvaldības ilgtermiņa stratēģisko mērķu sasniegšanai, nepieciešamības gadījumā piesaistot pārējo Pārvaldes nodaļu resursus un ārpakalpojumus, kā arī saskaņā ar komunikācijas gada plānu un budžetu;

25.10. identificē un nodrošina attiecību veidošanu ar Pašvaldībai svarīgām mērķgrupām un ietekmes pusēm ilgtermiņa lēmumu komunikācijas nepieciešamībai;

25.11. izvērtē un nepieciešamības gadījumā nodrošina Pašvaldības interešu pārstāvniecības komunikāciju valsts un privātajā sektorā;

25.12. veic pētniecību un sabiedriskās domas analīzi par Pašvaldības darba komunikācijas efektivitāti, sabiedrību interesējošo tēmu dinamiku, Pašvaldības prioritāšu publisko rezonansi un situācijas iespējamo attīstību, kā arī monitorē procesus informatīvajā telpā krīzes situācijās;

25.13. nepieciešamības gadījumā pēc Rīgas domes priekšsēdētāja norādījuma piesaista ārpakalpojumu sniedzējus un piedalās iepirkuma procedūrās Pārvaldes uzdevumu īstenošanai;

25.14. Rīgas domes priekšsēdētāja uzdevumā veic citus uzdevumus saistībā ar Pašvaldības stratēģisko komunikāciju.

VI. Noslēguma jautājums

26. Atzīt par spēku zaudējušu Rīgas domes priekšsēdētāja 2021. gada 15. marta reglamentu Nr. RD-21-2-rgd “Rīgas domes Komunikācijas pārvaldes reglaments”.

Rīgas domes priekšsēdētājs

M. Staķis

Siliņa 67026104