

RĪGAS DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJS

Rātslaukums 1, Rīga, LV-1539, reģ. Nr.LV90000064250, tālrunis 80000800, fakss 67026184,
e-pasts: sekretariats@riga.lv

REGLAMENTS

Rīgā

2009.gada 22.oktobrī

Nr.6

Rīgas domes Sabiedrisko attiecību nodaļas reglaments

*Grozījumi ar: RD priekšsēdētāja 08.02.2010. reglamentu Nr.1;
RD priekšsēdētāja 09.07.2012. reglamentu Nr.1;
RD priekšsēdētāja 27.06.2017. reglamentu Nr.1*

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 73.panta pirmās
daļas 1.punktu
(RD priekšsēdētāja 09.07.2012. reglamenta Nr.1 redakcijā)

I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Rīgas domes Sabiedrisko attiecību nodaļas (turpmāk – nodaļa) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.

2. Nodaļa ir Rīgas domes priekšsēdētājam tieši pakļauta Rīgas pilsētas pašvaldības struktūrvienība, kas nodrošina komunikāciju starp pašvaldību un sabiedrību, izmantojot Rīgas pašvaldības portāla un sociālo tīklu iespējas un sadarbībā ar plašsaziņas līdzekļiem informē par Rīgas pilsētas pašvaldības darbu, izzina sabiedrības vērtējumu par Rīgas pilsētas pašvaldības darbību kopumā un atsevišķās jomās, kā arī piedalās Rīgas pilsētas pašvaldības sabiedrisko pasākumu organizēšanā.

(RD priekšsēdētāja 27.06.2017. reglamenta Nr.1 redakcijā)

3. Nodaļa iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Rīgas pilsētas izpilddirektora apstiprinātu veidlapu ar Rīgas pilsētas mazā ģerboņa attēlu. Parakstīt dokumentus uz nodaļas veidlapas ir tiesīgi nodaļas vadītājs un nodaļas vadītāja vietnieks.

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

5. Nodaļa savus uzdevumus veic, sadarbojoties ar Rīgas pilsētas pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām un pašvaldības iestādēm, kas nodrošina nodaļu ar pieprasīto informāciju tādā apjomā un kārtībā, kāda noteikta Rīgas pilsētas pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos.

II. Nodaļas uzdevumi

6. Nodaļa veic šādus uzdevumus:

6.1. izplata un skaidro plašsaziņas līdzekļiem Rīgas pilsētas pašvaldības oficiālo viedokli un informāciju;

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

6.3. pēc Rīgas domes priekšsēdētāja uzdevuma izstrādā Rīgas pilsētas pašvaldības vienotas sabiedrisko attiecību stratēģijas vadlīnijas;

(RD priekšsēdētāja 09.07.2012. reglamenta Nr.1 redakcijā)

6.4. koordinē Rīgas pašvaldības portāla saturisko attīstību;

(RD priekšsēdētāja 27.06.2017. reglamenta Nr.1 redakcijā)

6.4.¹ koordinē pašvaldības iestāžu sabiedrisko attiecību speciālistu darbu, sniedz padomus, priekšlikumus un konsultē ar sabiedrības informēšanu saistītajos jautājumos pašvaldības iestāžu vadītājus;

(RD priekšsēdētāja 09.07.2012. reglamenta Nr.1 redakcijā)

6.4.² konsultē Rīgas domes priekšsēdētāju, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieku, Rīgas domes komiteju priekšsēdētājus, Rīgas pilsētas izpilddirektoru un Rīgas pilsētas pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienību un īpaša statusa institūciju vadītājus un darbiniekus sabiedrisko attiecību jomā;

(RD priekšsēdētāja 27.06.2017. reglamenta Nr.1 redakcijā)

6.5. izmantojot Rīgas pašvaldības portālu, sociālos tīklus un sadarbojoties ar plašsaziņas līdzekļiem, informē sabiedrību par Rīgas pilsētas pašvaldības aktualitātēm, pieņemtajiem lēmumiem un to izpildi, skaidro jaunu lēmumu pieņemšanas nepieciešamību;

(RD priekšsēdētāja 27.06.2017. reglamenta Nr.1 redakcijā)

6.5.1. organizē un vada Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieka, Rīgas pilsētas izpilddirektora un Rīgas domes komiteju priekšsēdētāju preses konferences un citus plašsaziņas līdzekļiem paredzētus pasākumus, kā arī video sarunas tiešsaistes režīmā;

(RD priekšsēdētāja 27.06.2017. reglamenta Nr.1 redakcijā)

6.5.2. organizē žurnālistu tikšanās un intervijas ar Rīgas pilsētas pašvaldības amatpersonām;

(RD priekšsēdētāja 27.06.2017. reglamenta Nr.1 redakcijā)

6.5.3. izvērtē plašsaziņas līdzekļos atspoguļoto informāciju par Rīgas pilsētas pašvaldības darbību un nepieciešamības gadījumā pieprasa kļūdainas vai neprecīzas informācijas labošanu;

(RD priekšsēdētāja 27.06.2017. reglamenta Nr.1 redakcijā)

6.5.4. Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā apjomā un kārtībā, kā arī pēc Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieka vai Rīgas pilsētas izpilddirektora norādījuma nodrošina Rīgas pilsētas pašvaldības normatīvo aktu un sludinājumu publicēšanu laikrakstos un Rīgas pašvaldības portālā;

6.6. pēc Rīgas domes priekšsēdētāja norādījuma sagatavo oficiālos apsveikumus, paziņojumus, runas un uzrunas;

6.7. Rīgas pašvaldības portālā veic jaunu sadaļu veidošanu, noslēpšanu vai likvidēšanu un nodrošina informācijas ievadīšanu sadaļās: Ziņas; Ziņu arhīvs; Notikumi pilsētā; Notikumi pašvaldībā; Pilsēta; Rīga šodien; Pašvaldība; Uzņēmējiem; Medijiem, kā arī to apakšsadaļās.

6.8. sadarbojas ar Rīgas pilsētas pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām un pašvaldības iestādēm jautājumos, kas attiecas uz pašvaldības informācijas izvietojumu internetā;

6.9. pieņem lēmumus par Rīgas pilsētas pašvaldības portālā un sociālajos tīklos izvietojamās informācijas publicēšanas veidu un vizuālo risinājumu; sniedz ieteikumus un norādījumus Rīgas pilsētas pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienību un pašvaldības iestāžu pārstāvjiem par iesniedzamās informācijas veidu publicēšanai Rīgas pašvaldības portālā, nodrošinot vienotu principu ieviešanu. Pēc Rīgas domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniedz ieteikumus Rīgas pašvaldības portāla uzlabojumiem;

(RD priekšsēdētāja 27.06.2017. reglamenta Nr.1 redakcijā)

6.10. organizē materiālu tulkošanu Rīgas pašvaldības portāla sadaļās, kas tiek veidotas svešvalodās; sadarbojas ar sabiedrisko attiecību nodaļām un interneta resursu redakcijām citās valstīs un pašvaldību institūcijās Latvijā un ārvalstīs;

(RD priekšsēdētāja 08.02.2010. reglamenta Nr.1 redakcijā)

6.11. iesniedz Rīgas domes Sekretariāta Korespondences daļā Rīgas pilsētas pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienību, kuru grāmatvedības uzskaiti veic Rīgas domes Finanšu departamenta Grāmatvedības uzskaites pārvalde, preses izdevumu abonēšanas sarakstu;

6.12. aktualizē Rīgas pilsētas pašvaldības tālrunu katalogu internetā atbilstoši Rīgas domes struktūrvienību iesniegtajai informācijai;

(RD priekšsēdētāja 27.06.2017. reglamenta Nr.1 redakcijā)

6.13. nodrošina Rīgas pilsētas pašvaldības foto arhīva uzturēšanu;

(RD priekšsēdētāja 27.06.2017. reglamenta Nr.1 redakcijā)

6.14. pēc Rīgas domes priekšsēdētāja norādījuma sadarbībā ar Rīgas domes Saimniecības pārvaldi (ja nepieciešams, arī ar citām Rīgas pilsētas pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām) piedalās Rīgas pilsētas pašvaldības sabiedrisko pasākumu organizēšanā;

6.15. nepieciešamības gadījumā pēc Rīgas domes priekšsēdētāja norādījuma piedalās iepirkuma procedūrās nodaļas uzdevumu īstenošanai;

6.16. pēc Rīgas domes priekšsēdētāja norādījuma veic citus uzdevumus.

III. Nodaļas tiesības

7. Nodaļai ir tiesības:

7.1. pieprasīt un saņemt no Rīgas pilsētas pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām un pašvaldības iestādēm darbam nepieciešamo informāciju, kā arī

iepazīties ar Rīgas pilsētas pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienību un pašvaldības iestāžu rīcībā esošajiem nodaļas darbam nepieciešamajiem dokumentiem;

7.2. piedalīties Rīgas pilsētas pašvaldības iekšējo normatīvo aktu izstrādāšanā par Rīgas pilsētas pašvaldības informācijas apriti un sabiedriskajām attiecībām;

7.3. nepieciešamības gadījumā informēt Rīgas pilsētas pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienības un pašvaldības iestādes par Rīgas pilsētas pašvaldības oficiālo nostāju konkrētos jautājumos;

(RD priekšsēdētāja 27.06.2017. reglamenta Nr.1 redakcijā)

7.4. nepieciešamības gadījumā norādīt uz Rīgas pilsētas pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienību un pašvaldības iestāžu izplatītās informācijas neatbilstību faktiskajam stāvoklim, Rīgas pilsētas pašvaldības oficiālajam viedoklim vai Rīgas pilsētas pašvaldības iekšējiem normatīvajiem aktiem, kas nosaka informācijas aprites kārtību;

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

7.6. pēc Rīgas domes priekšsēdētāja pieprasījuma sniegt atzinumus par informācijas aprites un sabiedrisko attiecību jautājumiem Rīgas pilsētas pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībās un pašvaldības iestādēs;

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

7.8. sniegt ieteikumus un norādījumus par darbu ar plašsaziņas līdzekļiem Rīgas pilsētas pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienību un pašvaldības iestāžu vadītājiem un sabiedrisko attiecību speciālistiem, nodrošinot vienotu darba principu ieviešanu Rīgas pilsētas pašvaldībā.

IV. Nodaļas darba organizācija

8. Nodaļa tiek finansēta ar Rīgas pilsētas pašvaldības budžeta līdzekļiem.

9. Nodaļas organizatorisko struktūru, amatu un algu sarakstu apstiprina Rīgas domes priekšsēdētājs.

10. Nodaļu vada nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atlaiž no darba Rīgas domes priekšsēdētājs. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Rīgas domes priekšsēdētājam. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba Rīgas domes priekšsēdētājs.

11. Nodaļas vadītājs atbild par nodaļas veikto darbu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi; nodaļas vadītājs strādā saskaņā ar amata aprakstu, kuru apstiprina Rīgas domes priekšsēdētājs.

12. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas darbu vada nodaļas vadītāja vietnieks.

V. Nodaļas darbinieku tiesības un pienākumi

13. Nodaļas darbinieki strādā saskaņā ar amatu aprakstiem, kurus apstiprina nodaļas vadītājs.

14. Nodaļas darbinieki saskaņā ar šo reglamentu pilda citus nodaļas vadītāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.

15. Uzdevumu izpildei nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām Rīgas pilsētas pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām un amatpersonām, Rīgas pilsētas pašvaldības iestādēm, citām valsts pārvaldes iestādēm un starptautiskām organizācijām.

16. Ja nodaļas darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieka vai Rīgas pilsētas izpilddirektora, viņš par to informē nodaļas vadītāju vai nodaļas vadītāja vietnieku.

17. Nodaļas darbiniekiem ir tiesības:

17.1. piedalīties Rīgas domes komiteju sēdēs, kā arī operatīvajās sanāksmēs un darba grupu sanāksmēs;

17.2. darba pienākumu veikšanai izmantot visu nodaļas rīcībā esošo materiāli tehnisko nodrošinājumu un informāciju;

17.3. iesniegt nodaļas vadītājam priekšlikumus par nodaļas darba uzlabošanu;

17.4. iesniegt nodaļas vadītājam priekšlikumus par informācijas aprites un sabiedrisko attiecību uzlabošanu Rīgas pilsētas pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībās un pašvaldības iestādēs;

17.5. iesniegt nodaļas vadītājam ieteikumus, kā uzlabot darbu ar plašsaziņas līdzekļiem Rīgas pilsētas pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībās un pašvaldības iestādēs;

17.6. piedalīties kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos.

18. Ja konstatēta konkrētas Rīgas pilsētas pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienības vai pašvaldības iestādes rīcības vai darbības neatbilstība likumos vai Rīgas pilsētas pašvaldības normatīvajos aktos noteiktajai informācijas aprites kārtībai, nodaļa ziņo par to Rīgas domes priekšsēdētājam un nepieciešamības gadījumā sagatavo ieteikumus Rīgas pilsētas pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienību un pašvaldības iestāžu darba uzlabošanai informācijas aprites un sabiedrisko attiecību jautājumos.

Domes priekšsēdētājs

N.Ušakovs

Pastare 67012676