



LATVIJAS REPUBLIKA
VALKAS NOVADA DOME

Reģ.Nr.90009114839, Norēķinu konts LV62UNLA0050014277068 A/S SEB banka Valkas filiāle kods UNLALV2X
Semināra iela 9, Valka, Valkas novads, LV-4701; tālr.64722238, fakss-64707493, E-pasts: novads@valka.lv

NOLIKUMS

Valkā

2014.gada 27.novembrī

Nr.24
APSTIPRINĀTS
ar Valkas novada domes
2014.gada 27.novembra sēdes lēmumu
(protokols Nr.16, 11.§)

**Valkas novada domes
Priekšsēdētāja sekretariāta
NOLIKUMS**

(ar 2016.gada 25.februāra sēdes lēmuma (prot.Nr.2,5.§)grozījumiem)

Izdots saskaņā ar likuma
„Par pašvaldībām” 41.panta 1.daļas 2.punktu

I Vispārīgie noteikumi

1. Valkas novada domes **Priekšsēdētāja sekretariāts** (turpmāk tekstā – sekretariāts) ir Valkas novada pašvaldības administrācijas struktūrvienība.
2. Sekretariāta darbību nosaka likums „Par pašvaldībām” un citi attiecīgie normatīvie akti, kas reglamentē šo jomu, kā arī šis nolikums un domes lēmumi. Sekretariātam ir saistoši domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumi.
3. Sekretariāts savus uzdevumus veic sadarbībā ar Valkas novada domes struktūrvienībām un citām juridiskām un fiziskām personām savas kompetences ietvaros.
4. Sekretariāta dokumentu uzglabāšanu regulē Valkas novada domes nolikums par arhīviem, kā arī Arhīvu likums un atsevišķas dokumentu pārvaldības normas.

II Sekretariāta uzdevumi

5. Sekretariātam ir šādi uzdevumi:
 - 5.1. Organizēt domes priekšsēdētāja apmeklētāju pieņemšanu un sniegt atbalstu priekšsēdētāja darba plānošanā;
 - 5.2. Pieņemt un reģistrēt iesniegumus;
 - 5.3. Kontrolēt novada domes priekšsēdētāja izdotu mutisku un rakstisku rīkojumu izpildi;
 - 5.4. Nodrošināt efektīvu informācijas, dokumentu apriti un pārraudzību Valkas novada domē ;
 - 5.5. Realizēt pašvaldības funkcijas iedzīvotāju informēšanā par pašvaldības darbu un lēmumiem, veidot novada tēlu;
 - 5.6. Nodrošināt informācijas pieejamību iedzīvotājiem un žurnālistiem par Valkas novadā notiekošajiem pasākumiem, pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem u.c. ar pašvaldības darbību saistītajiem jautājumiem, veicināt pašvaldības darbības caurredzamību un atklātību;
 - 5.7. Nodrošināt informācijas izplatīšanu un izskaidrošanu sabiedrībā, organizēt pašvaldības realizētās politikas izskaidrošanu pilsētas iedzīvotājiem;
 - 5.8. Veidot un koordinēt pašvaldības sabiedriskās attiecības ar citām pašvaldībām, valsts institūcijām, sabiedriskajām organizācijām un uzņēmējsabiedrībām; t.sk., Valgas pašvaldības iestādēm u.c. ārvalstu partneriem;
 - 5.9. Veidot, koordinēt un uzturēt saikni ar masu medijiem un informācijas izplatīšanas kanāliem.
 - 5.10. Sagatavot un sniegt masu medijiem regulāru informāciju par pašvaldības darbu un domes vadības viedokli par procesiem pašvaldībā un valstī;
 - 5.11. Organizēt preses konferences un mediju tikšanās ar pašvaldības vadību, deputātiem un speciālistiem;
 - 5.12. Nodrošināt domes interneta mājas lapas darbību, regulāri aktualizēt tās saturu;
 - 5.13. Vākt, pētīt un apkopot informāciju plašsaziņas līdzekļos par pašvaldības un tās struktūrvienību darbību un par to regulāri informēt domes vadību. Nodrošināt šīs informācijas pieejamību pašvaldības darbiniekiem;
 - 5.14. Plānot un realizēt projektus, kas saistīti ar sabiedrības informēšanu par pašvaldības lēmumiem, darbību un iecerēm, uzraudzīt šo projektu izpildi;
 - 5.15. Organizēt valsts amatpersonu, delegāciju oficiālās vizītes Valkas novada teritorijā, u.c.;

- 5.16. Organizēt un vadīt mārketinga kampaņas domes organizētajiem masu pasākumiem, kā arī citiem kultūras un sporta pasākumiem;
- 5.17. Koordinēt pašvaldības informatīvo un reprezentācijas materiālu sagatavošanu, izgatavošanu un izplatīšanu;
- 5.18. Apkopot un saglabāt ar pašvaldības līdzdalību veidotus iespieddarus, foto un video materiālus;
- 5.19. Sagatavot pašvaldības informatīvo izdevumu "Valkas Novada Vēstis";
- 5.20. Sniegt Valkas novada domes apmeklētājiem informāciju saistībā ar pašvaldības darbu;
(ar 2016.gada 25.februāra sēdes lēmuma (prot.Nr.2,5.§)grozījumiem)
- 5.21. Sniegt iedzīvotājiem palīdzību iesniegumu noformēšanā, kas paredzēti iesniegšanai Valkas novada pašvaldībā;
(ar 2016.gada 25.februāra sēdes lēmuma (prot.Nr.2,5.§)grozījumiem)
- 5.22. Palīdzēt risināt problēmsituācijas, piedāvāt atbilstošu domes speciālistu konsultāciju;
(ar 2016.gada 25.februāra sēdes lēmuma (prot.Nr.2,5.§)grozījumiem)
- 5.23. Sekot pašvaldības aktualitātēm, vākt, apstrādāt, analizēt, pasniegt aktuālo informāciju audio-video formātā;
(ar 2016.gada 25.februāra sēdes lēmuma (prot.Nr.2,5.§)grozījumiem)
- 5.24. Organizēt Valkas radio darbu, veidot radio programmas;
(ar 2016.gada 25.februāra sēdes lēmuma (prot.Nr.2,5.§)grozījumiem)
- 5.25. Sadarboties ar TV, radio, video studijām, skaņu studijām, autoriem, māksliniekiem.
(ar 2016.gada 25.februāra sēdes lēmuma (prot.Nr.2,5.§)grozījumiem)

III Sekretariāta struktūra un darba organizācija

6. Sekretariāta darbību saskaņā ar pašvaldības struktūru nodrošina:
 - 6.1. sekretariāta vadītājs;
 - 6.2. sekretariāta sekretārs;
 - 6.3. sabiedrisko attiecību speciālists;
 - 6.4. elektronisko plašsaziņu līdzekļu speciālists; *(ar 2016.gada 25.februāra sēdes lēmuma (prot.Nr.2,5.§)grozījumiem)*
 - 6.5. klientu apkalpošanas speciālists. *(ar 2016.gada 25.februāra sēdes lēmuma (prot.Nr.2,5.§)grozījumiem)*
7. Katram sekretariāta darbiniekam ir izstrādāts amata apraksts, tajā noteikto pienākumu izpildi kontrolē un nodrošina sekretariāta vadītājs.
8. Sekretariāta vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba domes izpilddirektors pēc saskaņošanas ar domes priekšsēdētāju.
9. Sekretariāta sekretāru, sabiedrisko attiecību speciālistu, elektronisko plašsaziņu līdzekļu speciālistu un klientu apkalpošanas speciālistu pieņem darbā un atlaiž no darba domes izpilddirektors, konsultējoties ar sekretariāta vadītāju. *(ar 2016.gada 25.februāra sēdes lēmuma (prot.Nr.2,5.§)grozījumiem)*
10. Ja sekretariāta vadītājs slimības, atvaļinājuma vai citu apstākļu dēļ nevar veikt savus pienākumus, tad saskaņā ar izpilddirektora rīkojumu sekretariāta vadītāja pienākumus veic sekretariāta sekretārs.
11. Sekretariāta darbinieki darba vietā ievēro lietišķo etiķeti.

IV Sekretariāta tiesības

12. Sekretariātam ir šādas tiesības:
 - 12.1. Saņemt no pašvaldības struktūrvienībām, izpildinstitūcijām, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem sekretariāta uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus;
 - 12.2. Iesaistīt citu pašvaldības struktūrvienību darbiniekus novada tēla veidošanā. Saņemt no atbildīgajiem darbiniekiem informāciju viņu kompetences ietvaros esošajos jautājumos;
 - 12.3. Iesniegt domes vadībai priekšlikumus un pieprasījumus par sekretariāta kompetencē esošiem jautājumiem;
 - 12.4. Pieprasīt pašvaldības darbiniekiem ar sekretariātu saskaņot masu medijiem sniedzamo informāciju ārkārtas situācijās un neparedzētos gadījumos;
 - 12.5. Pārstāvēt Valkas novada domi, piedalīties citu institūciju un organizāciju rīkotajos pasākumos sekretariāta kompetences ietvaros;
 - 12.6. Sekmēt darbinieku profesionālās kompetences izaugsmi;
 - 12.7. Saņemt sekretariāta uzdevumu veikšanai nepieciešamo tehnikas, materiālu, transporta un organizatorisko nodrošinājumu.

V Citi noteikumi

13. Grozījumus šajā Nolikumā izdara ar domes lēmumu pēc domes priekšsēdētāja, izpilddirektora vai sekretariāta vadītāja ieteikuma un domes Finanšu komitejas atzinuma saņemšanas
14. Šis nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas brīdi un ir saistošs visiem sekretariāta darbiniekiem.

Valkas novada domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

V.A.Krauklis