APSTIPRINĀTS

ar Daugavpils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora p.i.

2023.gada 4.decembra rīkojumu Nr.302e

**Daugavpils pašvaldības centrālās pārvaldes**

**Sabiedrisko attiecību un tūrisma departamenta reglaments**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma*

*73. panta pirmās daļas 1.punktu*

*Grozīts ar:*

*04.11.2024. rīkojumu Nr.377e*

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Reglaments nosaka Daugavpils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk- Pašvaldība) iestādes “Daugavpils pašvaldības centrālā pārvalde” (turpmāk – Centrālā pārvalde) struktūrvienības – Sabiedrisko attiecību un tūrisma departamenta (turpmāk- Departaments) kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
3. Departamentam ir šādas struktūrvienības:
	1. Sabiedrisko attiecību nodaļa;
	2. Tūrisma nodaļa.
4. **Departamenta kompetence**
5. Departamentam ir šādas funkcijas:
	1. nodrošināt Pašvaldības vienotas komunikācijas stratēģijas vadlīniju ieviešanu un pastāvīgu aktualizēšanu, veidojot vienotu un stratēģisku komunikācijas politiku visās Pašvaldības jomās;
	2. veicināt Pašvaldības atpazīstamību un pozitīvu reputāciju lokālā, reģionālā, nacionālā un starptautiskā līmenī;
	3. sadarbībā ar Centrālās pārvaldes struktūrvienībām un citām Pašvaldības iestādēm ieviest un nodrošināt korporatīvā tēla vadību Pašvaldībā;
	4. vadīt un kontrolēt komunikācijas procesu Pašvaldībā, sniegt padomus, priekšlikumus un konsultēt par zīmolvedības, digitālās komunikācijas, tūrisma attīstības, sabiedrisko attiecību un mārketinga jautājumiem Pašvaldības vadību, iestāžu un struktūrvienību vadītājus un darbiniekus komunikācijas jautājumos;
	5. izzināt sabiedrības vērtējumu par Pašvaldības darbību kopumā un atsevišķās jomās;
	6. uzraudzīt Pašvaldības vizuālo identitāti un reprezentatīvos materiālus, izstrādāt un atbildēt par Pašvaldības reprezentatīvo materiālu (suvenīru) katalogu;
	7. nodrošināt oficiālo valsts un ārvalstu amatpersonu, un delegāciju uzņemšanu un oficiālo domes amatpersonu ārvalstu vizīšu sagatavošanu;
	8. organizēt Pašvaldības apbalvojumu piešķiršanu;
	9. nodrošināt sakaru veicināšanu un uzturēšanu ar Pašvaldības sadraudzības pilsētām;
	10. izstrādāt Pašvaldības vadības un Centrālās pārvaldes vajadzībām nepieciešamos reprezentācijas materiālus;
	11. organizēt un nodrošināt apmācības, seminārus, konferences Centrālās pārvaldes darbinieku zināšanu uzlabošanai un kompetences paaugstināšanai;
	12. organizēt pašvaldības rīkotās svinīgās pieņemšanas.

*(grozīts ar 04.11.2024. rīk. Nr.377e)*

1. Departamenta Sabiedrisko attiecību nodaļai ir šādi uzdevumi:
	1. pārzināt Pašvaldības nozaru politiskos un stratēģiskos mērķus un darbības virzienus;
	2. nodrošināt informācijas pieejamību par Pašvaldības un Centrālās pārvaldes darbu, pieņemtajiem lēmumiem, sniegtajiem pakalpojumiem u.c. aktualitātēm pēc iespējas plašākai sabiedrības daļai, veicinot Pašvaldības darbības caurspīdīgumu;

4.2.1 organizēt sabiedrības ierosināto teritorijas attīstības projektu atlasi un nodrošināt Pašvaldības līdzdalības budžeta izlietošanas uzraudzību (t.sk., līdzdalības budžeta informācijas sistēmā);

4.2.2 nodrošināt regulāru komunikāciju ar sabiedrības ierosināto teritorijas attīstības projektu iesniedzējiem visos līdzdalības budžeta posmos;

4.2.3 nodrošināt sabiedrības informēšanu par Pašvaldības līdzdalības budžeta apguves (izlietojuma) procesu un tā iespējām;

4.2.4 organizēt un nodrošināt Publisko izklaides un svētku pasākumu iesniegumu, sapulču, gājienu un piketu pieteikumu izskatīšanas komisijas darbu;

4.2.5 nodrošināt Pašvaldības pamatbudžeta apakšprogrammas “Sabiedrisko organizāciju atbalsta fonds” nepieciešamās dokumentācijas sagatavošanu un tās izpildes kontroli;

*(grozīts ar 04.11.2024. rīk. Nr.377e)*

* 1. sagatavot, izplatīt un skaidrot plašsaziņas līdzekļiem Pašvaldības oficiālo viedokli un informāciju;
	2. nodrošināt komunikāciju starp Pašvaldību un sabiedrību, izmantojot Pašvaldības oficiālās tīmekļvietnes un sociālo tīklu iespējas, un sadarbībā ar plašsaziņas līdzekļiem informēt par Pašvaldības darbu;
	3. veidot un koordinēt sabiedriskās attiecības ar citām pašvaldībām, valsts institūcijām, sabiedriskajām organizācijām, juridiskām personām;
	4. apzināt plašsaziņas līdzekļu pieprasījumu pēc konkrētas informācijas un veikt nepieciešamos pasākumus šīs informācijas iegūšanai un sniegšanai;
	5. plānot, organizēt un vadīt Pašvaldības preses konferences un citus plašsaziņas līdzekļiem paredzētus pasākumus;
	6. organizēt un koordinēt žurnālistu tikšanās un intervijas ar Pašvaldības amatpersonām un speciālistiem;
	7. nodrošināt Pašvaldības internetvietnes, sociālo mēdiju profilu un mobilās lietotnes darbību un saturisko attīstību;
	8. konsultēt Pašvaldības amatpersonas un komunikācijas speciālistus, savas kompetences ietvaros;
	9. sagatavot Pašvaldības oficiālos apsveikumus, paziņojumus, uzrunas;
	10. plānot un realizēt dažādus sabiedrības informēšanas projektus par Pašvaldības lēmumiem, darbību un iecerēm, uzraudzīt šo projektu izpildi;
	11. nodrošināt Pašvaldības ilgtermiņa mārketinga stratēģijas izstrādāšanu un īstenošanu;
	12. koordinēt Pašvaldības amatpersonu un speciālistu iesaisti Pašvaldības mārketinga aktivitātēs;
	13. piedalīties Pašvaldībā un Centrālajā pārvaldē izveidotās komisijās un darba grupās;

*(grozīts ar 04.11.2024. rīk. Nr.377e)*

* 1. koordinēt un nodrošināt Pašvaldības informatīvo un mārketinga reprezentācijas materiālu izgatavošanu un izplatīšanu;
	2. nodrošināt Pašvaldības foto un video arhīva izveidi, pilnveidošanu un saglabāšanu;
	3. veikt citus uzdevumus saskaņā ar Pašvaldības domes lēmumiem un vadības rīkojumiem.
1. Departamenta Tūrisma nodaļai ir šādi uzdevumi:
	1. izstrādāt tūrisma nozares attīstības projektus un attīstīt plašu, daudzveidīgu tūrisma pakalpojumu klāstu Daugavpils pilsētā;
	2. nodrošināt kvalitatīvas, daudzveidīgas tūrisma informācijas pieejamību vietējiem, nacionāla vai starptautiska mēroga tūristiem par Daugavpili, Latgali un Latviju;
	3. apkopot un sistematizēt informāciju par Daugavpils pilsētā esošajiem un perspektīvajiem tūrisma objektiem un pasākumiem, regulāri tos aktualizēt, nodrošināt šīs informācijas plašu pieejamību sabiedrībai;
	4. nodrošināt tūrisma informācijas centra funkcionēšanu, piedalīties tūrisma informācijas punktu, stendu un pārējās tūrisma infrastruktūras izveidošanā, uzturēšanā;
	5. sniegt priekšlikumus suvenīru, pastkaršu, pilsētas reprezentējošas piemiņas lietas un citus tūrisma produktus;
	6. piedalīties jaunu tūrisma maršrutu sagatavošanā un popularizēt tos;
	7. koordinēt tūrisma norises Daugavpils pilsētā, veidojot un popularizējot vietējas, valsts un starptautiska mēroga pasākumus;
	8. popularizēt Daugavpils tūrisma iespējas vietējā un starptautiskajā tūrisma tirgū;
	9. pētīt vietējo un starptautisko tūrisma tirgu;
	10. sadarboties ar valsts, pašvaldību un ārvalstu institūcijām, kā arī ar fiziskajām un juridiskajām personām Departamenta mērķa un uzdevumu izpildes nodrošināšanai, tajā skaitā.

**III. Departamenta tiesības**

1. Pieprasīt un saņemt no Centrālās pārvaldes struktūrvienībām, Pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem Departamenta uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentu kopijas.
2. Iesaistīt citu Centrālās pārvaldes struktūrvienību, Pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību, biedrību un nodibinājumu darbiniekus sabiedriskās domas un pilsētas tēla veidošanā.
3. Iesniegt priekšlikumus un pieprasījumus par Departamenta kompetencē esošiem jautājumiem, t.sk. par Pašvaldības iestāžu darbības uzlabošanu.
4. Īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

**IV.Departamenta struktūra un darba organizācija**

1. Departamenta darbu vada Departamenta vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
2. Departamenta vadītāja amata pienākumus un tiesības nosaka šis reglaments, Darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
3. Departamenta vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda Departamenta vadītāja vietnieks vai ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts Departamenta darbinieks.
4. Departamenta vadītāja vietnieks un Departamenta struktūrvienību vadītāji ir pakļauti Departamenta vadītājam.
5. Departamenta vadītājs:
	1. plāno, organizē un vada Departamenta darbu, ir atbildīgs par Departamentam noteikto funkciju un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
	2. nosaka pienākumu sadali starp Departamenta darbiniekiem, dod darbiniekiem saistošus rīkojumus, kontrolē uzdevumu izpildi un to kvalitāti;
	3. sagatavo un iesniedz apstiprināšanai Pašvaldības izpilddirektoram Departamenta darbinieku amata aprakstus;
	4. saskaņo Departamenta sagatavotos līgumu, lēmumu vai rīkojumu projektus;
	5. ziņo Departamenta kompetencē esošos lēmumu projektus Pašvaldības domes, komiteju un komisiju sēdēs;
	6. pieņem fiziskas un juridiskas personas, konsultē apmeklētājus Departamenta kompetencē esošajos jautājumos;
	7. iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par Departamenta struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata;
	8. sniedz priekšlikumus un seko līdzi Departamenta budžeta līdzekļu racionālam izlietojumam;
	9. sniedz priekšlikumus Pašvaldības izpilddirektoram Departamenta darba uzdevumu izpildes uzlabošanai;
	10. veic citus pienākumus atbilstoši amata aprakstam, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības vadības norādījumiem un rīkojumiem.
6. Departamenta vadītāja vietnieks pilda Departamenta vadītāja pienākumus vadītāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī veic citus uzdevumus Departamenta darbības nodrošināšanai.
7. Departamenta struktūrvienības vadītājs:
	1. patstāvīgi izlemj struktūrvienības kompetencē esošos jautājumus;
	2. nosaka darbinieku pienākumu sadali, kontrolē darba izpildes rezultātus, organizē darbinieku darba laika uzskaiti;
	3. organizē struktūrvienībai noteikto uzdevumu un domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
	4. atbilstoši savai kompetencei piedalās Centrālās pārvaldes iekšējo normatīvo aktu projektu izstrādē;
	5. sadarbojas ar valsts un citu pašvaldību institūcijām;
	6. nodrošina sistemātisku darbinieku informēšanu par aktualitātēm struktūrvienības kompetencē esošajos jautājumos;
	7. sekmē struktūrvienības materiālās bāzes un tehnisko resursu efektīvu izmantošanu, finanšu resursu racionālu apsaimniekošanu;
	8. organizē nepieciešamo mācību norisi kompetenču paaugstināšanai struktūrvienības darbiniekiem;
	9. dod struktūrvienības darbiniekiem norādījumus struktūrvienības uzdevumu izpildē;
	10. iesniedz Departamenta vadītājam motivētus priekšlikumus par struktūrvienības struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata;
	11. sagatavo un iesniedz Departamenta vadītājam struktūrvienības budžeta un iepirkumu plāna projektu.
8. Departamenta struktūrvienības vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts Departamenta darbinieks.
9. Departamenta struktūrvienības vadītājs un darbinieki, pildot amata pienākumus, rīkojas saskaņā ar šo reglamentu, darba līgumu un amata apraksta nosacījumiem.
10. Departamenta darbības tiesiskumu nodrošina tā vadītājs.

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora p.i. Tatjana Dubina