



LATVIJAS REPUBLIKA  
**V A L K A S   N O V A D A   D O M E**

Reģ.Nr.90009114839, Norēķinu konts LV16UNLA0050014283134, A/S SEB banka, kods UNLALV2X  
Semināra iela 9, Valka, Valkas novads, LV-4701; tālr.64722238, fakss-64707493, E-pasts: [novads@valka.lv](mailto:novads@valka.lv)

Valkā

2021.gada 25.februārī

**Nr.1**

**APSTIPRINĀTS**  
ar Valkas novada domes  
2021.gada 25.februāra sēdes lēmumu  
(protokols Nr.3, 26.§)

**Valkas novada domes  
Priekšsēdētāja sekretariāta  
N O L I K U M S**

*Izdots, pamatojoties uz Latvijas Republikas likuma  
"Par pašvaldībām" 41.panta 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 darba uzdevumus veic sadarbībā ar novada domes struktūrvienībām, iestādēm un citām juridiskām un fiziskām personām savas kompetences ietvaros.
4. Sekretariātu izveido, reorganizē un likvidē Dome.
5. Sekretariāta dokumentu uzglabāšanu regulē Valkas novada domes nolikums par arhīviem, kā arī Arhīvu likums un atsevišķas dokumentu pārvaldības normas.
6. Sekretariāts atrodas Beverīnas ielā 3, Valkā, Valkas novadā.

**II Sekretariāta uzdevumi**

7. Sekretariāta uzdevumi:
  - 7.1. Organizēt domes priekšsēdētāja apmeklētāju pieņemšanu un sniegt atbalstu priekšsēdētāja darba plānošanā;
  - 7.2. Pieņemt un reģistrēt iesniegumus;
  - 7.3. Sekot novada domes priekšsēdētāja izdotu rakstisku un mutisku rīkojumu izpildei;
  - 7.4. Savas kompetences ietvaros nodrošināt efektīvu informācijas, dokumentu apriti un pārraudzību Valkas novada domē;
  - 7.5. Realizēt pašvaldības funkcijas iedzīvotāju informēšanā par pašvaldības darbu un lēmumiem, veidot novada tēlu;
  - 7.6. 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;
  - 7.7. Organizēt un nodrošināt pašvaldības realizētās politikas izskaidrošanu novada iedzīvotājiem;
  - 7.8. Veidot un koordinēt pašvaldības sabiedriskās attiecības ar citām pašvaldībām, valsts institūcijām, sabiedriskajām organizācijām un uzņēmējsabiedrībām, t.sk. ārvalstu partneriem;
  - 7.9. Veidot, koordinēt un uzturēt saikni ar masu medijiem un informācijas izplatīšanas kanāliem;
  - 7.10. Sagatavot un sniegt masu medijiem regulāru informāciju par pašvaldības darbu un domes vadības viedokli par procesiem pašvaldībā un valstī;
  - 7.11. Organizēt preses konferences un mediju tikšanās ar pašvaldības vadību, deputātiem un speciālistiem;
  - 7.12. Nodrošināt domes interneta mājas lapas darbību, regulāri aktualizēt tās saturu;
  - 7.13. Vākt, pētīt un apkopot informāciju plašsaziņas līdzekļos par pašvaldības un tās struktūru darbību un par to regulāri informēt domes vadību. Nodrošināt šīs informācijas pieejamību pašvaldības darbiniekiem;
  - 7.14. Plānot un realizēt projektus, kas saistīti ar sabiedrības informēšanu par pašvaldības lēmumiem, darbību un iecerēm, uzraudzīt šo projektu izpildi;
  - 7.15. Organizēt valsts amatpersonu, delegāciju oficiālās vizītes Valkas novada teritorijā;
  - 7.16. Organizēt un vadīt mārketinga kampaņas domes organizētajiem masu pasākumiem, kā arī citiem kultūras un sporta pasākumiem;
  - 7.17. Koordinēt pašvaldības informatīvo un reprezentācijas materiālu sagatavošanu, izgatavošanu un izplatīšanu;

- 7.18. Apkopot un saglabāt ar pašvaldības līdzdalību veidotus iespieddarbus, foto un video materiālus;
- 7.19. Sagatavot pašvaldības informatīvo izdevumu "Valkas Novada Vēstis";
- 7.20. Sniegt Valkas novada domes apmeklētājiem informāciju saistībā ar pašvaldības darbu;
- 7.21. Sniegt iedzīvotājiem palīdzību iesniegumu noformēšanā, kas paredzēti iesniegšanai Valkas novada pašvaldībā;
- 7.22. Palīdzēt iedzīvotājiem risināt problēmsituācijas, piedāvāt atbilstošu domes speciālistu konsultāciju;
- 7.23. Sekot pašvaldības aktualitātēm, vākt, apstrādāt, analizēt, pasniegt aktuālo informāciju audio-video formātā;
- 7.24. Sadarboties ar TV, radio, video studijām, skaņu studijām, autoriem, māksliniekiem;
- 7.25. koordinēt Valkas novada un Valgas pašvaldības sadarbību un informācijas apmaiņu;
- 7.26. organizēt Valkas-Valgas kopīgās sanāksmes, nodrošināt to protokolēšanu;
- 7.27. pēc vajadzības organizēt informatīvo materiālu sagatavošanu un izplatīšanu latviešu un/vai igauņu valodā;
- 7.28. sadarboties ar Valgas pagasta un Valkas novada institūcijām tūrisma, izglītības, sporta, ekonomikas un citās jomās ar mērķi veicināt Valkas/Valgas sociālekonomisko attīstību un atpazīstamību pasaulē;
- 7.29. piedalīties Latvijas -Igaunijas projektu sagatavošanā un realizēšanā.

### III Sekretariāta struktūra un darba organizācija

8. Sekretariāta darbību saskaņā ar pašvaldības struktūru nodrošina:
  - 8.1. sekretariāta vadītājs, kurš ir tieši pakļauts domes priekšsēdētājam;
  - 8.2. sekretariāta sekretārs;
  - 8.3. sabiedrisko attiecību speciālists;
  - 8.4. elektronisko plašsaziņu līdzekļu speciālists;
  - 8.5. Valkas-Valgas sadarbības koordinators.
9. Sekretariāta darbinieku amatu vietu un darba samaksas sarakstu apstiprina Valkas novada dome.
10. Sekretariāta vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba domes izpilddirektors pēc saskaņošanas ar domes priekšsēdētāju.
11. Sekretariāta sekretāru, sabiedrisko attiecību speciālistu, elektronisko plašsaziņu līdzekļu speciālistu un Valkas -Valgas sadarbības koordinatoru pēc saskaņošanas ar domes priekšsēdētāju un konsultējoties ar sekretariāta vadītāju, pieņem darbā un atlaiž no darba domes izpilddirektors.
12. Sekretariāta darbinieki savus pienākumus veic saskaņā ar noslēgto darba līgumu, apstiprinātajiem amata aprakstiem, domes lēmumiem, darba kārtības noteikumiem un citiem normatīviem aktiem.
13. Sekretariāta vadītāja prombūtnes laikā, saskaņā ar izpilddirektora rīkojumu sekretariāta vadītāja pienākumus veic norīkotais sekretariāta darbinieks.

### IV Sekretariāta tiesības un atbildība

14. Pildot noteiktos uzdevumus, **sekretariātam ir šādas tiesības:**
  - 14.1. pieprasīt un saņemt no pašvaldības struktūrvienībām, izpilddirekcijām un nodibinājumiem sekretariāta darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju;
  - 14.2. piedalīties domes, domes pastāvīgo komiteju sēdēs un komisiju sēdēs;
  - 14.3. ierosināt grozījumus sekretariāta nolikumā;
  - 14.4. pieprasīt un saņemt sekretariāta darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu;
  - 14.5. savas kompetences un kvalifikācijas paaugstināšanai, piedalīties pieredzes apmaiņas pasākumos vai apmācībās;
  - 14.6. Pieprasīt pašvaldības darbiniekiem ar sekretariātu saskaņot masu medijām sniedzamo informāciju ārkārtas situācijās un neparedzētos gadījumos;
  - 14.7. Pārstāvēt Valkas novada domi, piedalīties citu institūciju un organizāciju rīkotajos pasākumos sekretariāta kompetences ietvaros.
15. Pildot noteiktos uzdevumus, **sekretariātam ir atbildība:**
  - 15.1. par šajā nolikumā noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
  - 15.2. par nodaļas sekretariāta darbinieku personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;
  - 15.3. par sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību;
  - 15.4. par konfidencialas informācijas neizplatīšanu.
16. Sekretariāta vadītājs atbild par sekretariāta darba rezultātu nodrošināšanu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem, nolikumiem, nodaļas nolikumam.

### V Citi noteikumi

17. Grozījumus šajā Nolikumā izdara ar domes lēmumu pēc domes priekšsēdētāja, izpilddirektora vai sekretariāta vadītāja ieteikuma un domes Finanšu komitejas atzinuma saņemšanas.

Valkas novada domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

V.A. Krauklis