



LATVIJAS REPUBLIKA

VALKAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90009114839, Norēķinu konts LV16UNLA0050014283134, AS SEB banka, kods UNLALV2X
Semināra iela 9, Valka, Valkas novads, LV-4701, tālr.64722238, E-pasts: novads@valka.lv

NOLIKUMS

Valkā

2023.gada 23.februārī

Nr.2

APSTIPRINĀTS

ar Valkas novada pašvaldības domes
2023.gada 23.februāra sēdes lēmumu Nr.44
(protokols Nr.3, 9.§)

Valkas novada pašvaldības Priekšsēdētāja sekretariāta NOLIKUMS

*Izdots pamatojoties uz Pašvaldību likuma
10.panta pirmās daļas 8.punktu*

I Vispārīgie noteikumi

1. Valkas novada pašvaldības Priekšsēdētāja sekretariāts (turpmāk tekstā – Sekretariāts) ir Valkas novada pašvaldības domes izveidota struktūrvienība, kas darbojas atbilstoši šim nolikumam, kas noteic Sekretariāta uzdevumus, struktūru, darba organizāciju, tiesības un pienākumus.
2. Sekretariāts ir tieši pakļauts Valkas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldības) izpilddirektoram un darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, tajā skaitā Latvijas Republikas Satversmi, Pašvaldību likumu, Pašvaldības saistošajiem noteikumiem. Sekretariātam ir saistoši Pašvaldības domes priekšsēdētāja rīkojumi.
3. Sekretariāts patstāvīgi un sadarbībā ar Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām realizē šajā nolikumā noteiktos uzdevumus savas kompetences ietvaros.
4. Par Sekretariāta izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju lemj Pašvaldības dome.
5. Sekretariātu finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
6. Sekretariāta atrašanās vieta ir Beverīnas iela 3, Valka, Valkas novads, LV-4701.

II Sekretariāta uzdevumi

7. Sekretariātam ir šādi uzdevumi:
 - 7.1.organizēt Pašvaldības domes priekšsēdētāja apmeklētāju pieņemšanu un sniegt atbalstu Pašvaldības domes priekšsēdētāja darba plānošanā;
 - 7.2.savu iespēju robežās sekot Pašvaldības domes priekšsēdētāja izdotu rakstisku un mutisku rīkojumu izpildei;
 - 7.3.nodrošināt Pašvaldības dokumentu pārvaldību atbilstoši Valkas novada pašvaldības dokumentu pārvaldības un noformēšanas noteikumiem;
 - 7.4.realizēt Pašvaldības funkciju iedzīvotāju informēšanā par Pašvaldības darbu un pieņemtajiem lēmumiem, tajā skaitā palīdzēt iedzīvotājiem risināt problēmsituācijas, piedāvājot atbilstošu Pašvaldības speciālistu konsultācijas, vai palīdzēt iesniegumu noformēšanā;
 - 7.5.nodrošināt informācijas pieejamību par Valkas novadā notiekošajiem pasākumiem, projektiem, Pašvaldības sniegtajiem pakalpojumiem u.c. ar Pašvaldības darbu saistītajiem jautājumiem, veicinot Pašvaldības darbības caurredzamību un atklātību;
 - 7.6.koordinēt Pašvaldības sabiedriskās attiecības un Pašvaldības sadarbību ar citām pašvaldībām (it īpaši ar Valgas pašvaldību), valsts institūcijām, sabiedriskajām organizācijām u.c. partneriem, tostarp starptautisko sadarbību ar ārvalstu partneriem;
 - 7.7.sadarboties ar Valgas un Valkas novada institūcijām tūrisma, izglītības, kultūras, sporta, ekonomikas un citās jomās ar mērķi veicināt Valkas/Valgas sociālekonomisko attīstību un atpazīstamību pasaulē;

- 7.8.veidot pozitīvu Pašvaldības tēlu, nodrošinot pozitīvas Valkas novada informācijas atspoguļošanu informācijas kanālos un realizējot Pašvaldības atvērtu komunikāciju ar sabiedrību;
- 7.9.nodrošināt Pašvaldības interneta mājaslapas www.valka.lv nepārtrauktu darbību, regulāri aktualizējot tās saturu, nodrošinot informācijas apriti un mājaslapas satura atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
- 7.10.veidot saturu, un koordinēt informāciju ar masu medijiem un informācijas izplatīšanas kanāliem (platformām), tajā skaitā sagatavot un sniegt masu medijiem regulāru informāciju par Pašvaldības darbu un Pašvaldības vadības viedokli ar Pašvaldību saistītos jautājumos;
- 7.11.organizēt preses konferences un mediju pārstāvju tikšanās ar Pašvaldības vadību, deputātiem un speciālistiem;
- 7.12.organizēt valsts amatpersonu un delegāciju darba un neoficiālās vizītes Valkas novada teritorijā;
- 7.13. sagatavot pašvaldības informatīvo izdevumu "Valkas Novada Vēstis";
- 7.14.vākt, pētīt un apkopot informāciju plašsaziņas līdzekļos par Pašvaldības darbību un par to regulāri informēt Pašvaldības vadību, nodrošinot šīs informācijas pieejamību Pašvaldības darbiniekiem un deputātiem;
- 7.15.plānot un realizēt projektus, kas saistīti ar sabiedrības informēšanu par Pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, darbību un iecerēm, kā arī uzraudzīt šo projektu izpildi;
- 7.16.organizēt un vadīt mārketinga kampaņas un aktivitātes Pašvaldības organizētajiem masu pasākumiem, kā arī citiem kultūras un sporta pasākumiem;
- 7.17.sekot Pašvaldības aktualitātēm un koordinēt Pašvaldības informatīvo un reprezentācijas materiālu sagatavošanu, izgatavošanu un izplatīšanu nepieciešamajā formātā, tajā skaitā pēc vajadzības nodrošinot informācijas izplatīšanu arī igauņu un angļu valodā;
- 7.18.apkopot un saglabāt ar Pašvaldības līdzdalību veidotus iespieddarbus, foto, audio, video u.c. materiālus;
- 7.19.piedalīties Latvijas – Igaunijas projektu sagatavošanā un realizēšanā.

III Sekretariāta struktūra un darba organizācija

8. Sekretariāta darbinieku amatu vietu un darba samaksas sarakstu apstiprina Pašvaldības dome.
9. Sekretariātu vada Sekretariāta vadītājs. Sekretariāta darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba Pašvaldības izpilddirektors pēc saskaņošanas ar Pašvaldības domes priekšsēdētāju.
10. Sekretariāta darbinieki savus pienākumus veic saskaņā ar noslēgto darba līgumu, apstiprinātajiem amata aprakstiem, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības vadības rīkojumiem, Pašvaldības iekšējiem noteikumiem un Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
11. Sekretariāta vadītāja prombūtnes laikā saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu Sekretariāta vadītāja pienākumus veic norīkotais Sekretariāta darbinieks.
12. Sekretariāta darbības tiesiskumu nodrošina Sekretariāta vadītājs.
13. Sekretariāta darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
 - 13.1.Sekretariāta darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 13.2.Pašvaldības izpilddirektora lēmumu var pārsūdzēt Pašvaldības domē, bet Pašvaldības domes lēmumu Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

IV Sekretariāta tiesības un pienākumi

14. Sekretariātam ir šādas tiesības:
 - 14.1.pieprasīt un saņemt no Pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm u.c. institūcijām Sekretariāta darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju;
 - 14.2.piedalīties Pašvaldības domes un pastāvīgo komiteju sēdēs un komisiju sēdēs;
 - 14.3.ierosināt grozījumus šajā nolikumā;
 - 14.4.pieprasīt un saņemt darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu;
 - 14.5.darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanai piedalīties pieredzes apmaiņas pasākumos un apmācībās;
 - 14.6.pieprasīt Pašvaldības darbiniekiem saskaņot masu medijiem sniedzamo informāciju;
 - 14.7.pārstāvēt Pašvaldību, piedalīties citu institūciju un organizāciju rīkotajos pasākumos Sekretariāta kompetences ietvaros.
15. Sekretariātam ir šādi pienākumi:
 - 15.1. atbildēt par šajā nolikumā noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

- 15.2. atbildēt par Sekretariāta darbinieku personīgi pieņemto lēmumu tiesiskumu un lēmuma izpildes rezultātā radītajām sekām;
- 15.3. nodrošināt uzticēto darba līdzekļu un priekšmetu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši to lietošanas un darba drošības noteikumiem;
- 15.4. savā darbībā izmantot precīzu un pareizu informāciju;
- 15.5. nodrošināt darba pienākumu veikšanas laikā iegūtās informācijas konfidencialitāti un fizisko personas datu apstrādes noteikumu ievērošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem.

V Nobeiguma noteikumi

- 16. Grozījumus šajā nolikumā izdara ar Pašvaldības domes lēmumu pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieka, Pašvaldības izpilddirektora, Pašvaldības izpilddirektora vietnieka vai Sekretariāta vadītāja ieteikuma.
- 17. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē 2021.gada 25.februārī apstiprinātais nolikums "Valkas novada domes Priekšsēdētāja sekretariāta nolikums".

Valkas novada pašvaldības domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts) V.A.Krauklis