



RĪGAS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS CENTRĀLĀ ADMINISTRĀCIJA

Rātslaukums 1, Rīga, LV-1050, tālrunis 67012222, e-pasts: rvpp.ca@riga.lv

REGLAMENTS

Rīgā

12.12.2023.

Nr. RDCA-23-28-rgs

Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās administrācijas Komunikācijas pārvaldes reglaments

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas
2. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās administrācijas Komunikācijas pārvaldes (turpmāk – Pārvalde) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.

2. Pārvalde ir Rīgas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Centrālās administrācijas struktūrvienība, kas pakļauta Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītājam.

3. Pārvalde sarakstē izmanto Rīgas pilsētas izpilddirektora noteikta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Pārvaldes veidlapas ir tiesīgs Pārvaldes vadītājs un Pārvaldes vadītāja vietnieks.

4. Pārvalde savus uzdevumus veic, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, kas nodrošina Pārvaldi ar pieprasīto informāciju tādā apjomā un kārtībā, kāda noteikta Pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos.

II. Pārvaldes funkcijas, uzdevumi un tiesības

5. Pārvaldei ir šādas funkcijas:

5.1. nodrošināt komunikāciju starp Pašvaldību un sabiedrību, izmantojot Pašvaldības oficiālās tīmekļvietnes un sociālo tīklu iespējas, un sadarbībā ar plašsaziņas līdzekļiem informēt par Pašvaldības darbu;

5.2. izzināt sabiedrības vērtējumu par Pašvaldības darbību kopumā un atsevišķās jomās;

5.3. piedalīties Pašvaldības iekšējās komunikācijas vadīšanā un īstenošanā;

5.4. uzraudzīt Pašvaldības kopējo vizuālo identitāti;

5.5. veidot Pašvaldības tēlu sadarbībā ar Pašvaldības Centrālās administrācijas struktūrvienībām un citām Pašvaldības iestādēm;

5.6. veidot komunikācijas kampaņas par Pašvaldības kompetencē esošajām aktualitātēm.

6. Pārvalde veic šādus uzdevumus:

6.1. sagatavo, izplata un skaidro plašsaziņas līdzekļiem Pašvaldības oficiālo viedokli un informāciju;

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

6.3. nodrošina Pašvaldības iestāžu ārējo komunikāciju, sniedz padomus, priekšlikumus un konsultē Pašvaldības iestāžu vadītājus ar sabiedrības informēšanu saistītajos jautājumos;

6.4. konsultē Rīgas domes priekšsēdētāju, Rīgas domes priekšsēdētāja vietniekus, Rīgas domes komiteju priekšsēdētājus, Rīgas domes komiteju priekšsēdētāju vietniekus, Rīgas pilsētas izpilddirektoru, Rīgas pilsētas izpilddirektora vietnieku un Pašvaldības iestāžu vadītājus un darbiniekus komunikācijas jomā;

6.5. ja konstatēta konkrētas Pašvaldības iestādes rīcības vai darbības neatbilstība normatīvajos aktos noteiktajai informācijas aprites kārtībai, ziņo par to Rīgas pilsētas izpilddirektoram un Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītājam un nepieciešamības gadījumā sagatavo ieteikumus Pašvaldības iestāžu darba uzlabošanai informācijas aprites un komunikācijas jautājumos;

6.6. izmantojot Pašvaldības oficiālo tīmekļvietni un citas tīmekļvietnes, kā arī Pašvaldības sociālo tīklu kontus un sadarbībā ar plašsaziņas līdzekļiem informē sabiedrību par Pašvaldības aktualitātēm, pieņemtajiem lēmumiem un to izpildi, skaidro jaunu lēmumu pieņemšanas nepieciešamību;

6.7. organizē un vada Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieku, Rīgas pilsētas izpilddirektora, Rīgas pilsētas izpilddirektora vietnieka, Rīgas domes komiteju priekšsēdētāju, Pašvaldības Centrālās administrācijas un Pašvaldības departamentu preses konferences un citus plašsaziņas līdzekļiem paredzētus pasākumus, kā arī videosarunas tiešsaistes režīmā;

6.8. organizē žurnālistu tikšanās un intervijas ar Pašvaldības amatpersonām;

6.9. izvērtē plašsaziņas līdzekļos atspoguļoto informāciju par Pašvaldības darbību un nepieciešamības gadījumā pieprasa kļūdainas vai neprecīzas informācijas labošanu;

6.10. normatīvajos aktos noteiktajā apjomā un kārtībā vai pēc Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieku, Rīgas pilsētas izpilddirektora, Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja norādījuma nodrošina Pašvaldības normatīvo aktu un sludinājumu publicēšanu laikrakstos un Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē, kā arī, pamatojoties uz Pašvaldības iestādes vēstuli, publicē dažāda veida sludinājumus laikrakstos, sociālajos tīklos un Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē;

6.11. Rīgas domes priekšsēdētāja vai Rīgas pilsētas izpilddirektora uzdevumā sagatavo oficiālos apsveikumus, paziņojumus, runas un uzrunas;

6.12. Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē veic jaunu sadaļu veidošanu, noslēpšanu vai likvidēšanu un nodrošina informācijas ievadīšanu sadaļās “Pašvaldība”, “Pilsēta”, “Jaunumi”, “Kontakti”, kā arī to apakšsadaļās. Atbild par Pašvaldības oficiālās tīmekļvietnes satura uzturēšanu, aktualizēšanu un plānošanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam un aktualitātēm Pašvaldībā un sabiedrībā;

6.13. sadarbojas ar Pašvaldības iestādēm jautājumos, kas attiecas uz Pašvaldības informācijas izvietojumu Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē un iekšējo komunikāciju;

6.14. pieņem lēmumus par Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē, sociālajos tīklos un citās tīmekļvietnēs izvietojamās informācijas publicēšanas veidu un vizuālo risinājumu; sniedz ieteikumus un norādījumus Pašvaldības iestāžu pārstāvjiem par iesniedzamās informācijas veidu publicēšanai Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē un citās tīmekļvietnēs, nodrošinot vienotu principu ieviešanu;

6.15. organizē materiālu tulkošanu Pašvaldības oficiālās tīmekļvietnes sadaļās, kas tiek veidotas svešvalodās; sadarbojas ar komunikācijas nodaļām un interneta resursu redakcijām citās valsts un pašvaldību institūcijās Latvijā un ārvalstīs;

6.16. organizē preses izdevumu abonēšanu Rīgas domes priekšsēdētājam, Rīgas domes priekšsēdētāja vietniekiem, Rīgas domes deputātu frakcijām, Rīgas pilsētas izpilddirektoram, Rīgas pilsētas izpilddirektora vietniekam, Rīgas domes komitejām un Pašvaldības Centrālās administrācijas struktūrvienībām;

6.17. aktualizē Pašvaldības tālruņu katalogu Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē atbilstoši Pašvaldības iestāžu iesniegtajai informācijai;

6.18. nepieciešamības gadījumā nodrošina Rīgas domes sēžu, Rīgas domes komiteju sēžu, Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieku, Rīgas domes komiteju priekšsēdētāju, Rīgas pilsētas izpilddirektora, Rīgas pilsētas izpilddirektora vietnieka, Pašvaldības Centrālās administrācijas un Pašvaldības departamentu preses konferenču filmēšanu;

6.19. nodrošina audiovizuālos un fotopakalpojumus Rīgas domes priekšsēdētāja biroja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieku biroju, Rīgas domes komiteju un deputātu, Rīgas pilsētas izpilddirektora biroja, Rīgas pilsētas izpilddirektora vietnieka, Pašvaldības Centrālās administrācijas struktūrvienību un Pašvaldības departamentu publicitātes un komunikācijas vajadzībām;

6.20. nodrošina Pašvaldības fotoarhīva uzturēšanu;

6.21. Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas pilsētas izpilddirektora vai Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja uzdevumā sadarbībā ar Pašvaldības Centrālās administrācijas Nodrošinājuma pārvaldi (ja nepieciešams, arī ar citām Pašvaldības Centrālās administrācijas struktūrvienībām) piedalās Pašvaldības sabiedrisko pasākumu organizēšanā;

6.22. nepieciešamības gadījumā Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja uzdevumā piedalās iepirkuma procedūrās Pārvaldes uzdevumu īstenošanai;

6.23. koordinē plašsaziņas līdzekļu pārstāvju akreditāciju darbam Rīgas domē;

6.24. izstrādā Pašvaldības informatīvos un vizuālos materiālus sabiedrības informēšanai par Pašvaldības darbu un tās kompetencē esošajiem jautājumiem;

6.25. sadarbībā ar Pašvaldības Centrālās administrācijas Cilvēkresursu pārvaldi koordinē iekšējo komunikāciju Pašvaldības Centrālajā administrācijā, kā arī piedalās Pašvaldības darba devēja tēla veidošanā;

6.26. atbild par Pašvaldības korporatīvā vizuālā tēla vadību Pašvaldībā, nepieciešamības gadījumā izstrādājot vadlīnijas;

6.27. veido Pašvaldības tēlu sadarbībā ar Pašvaldības Centrālās administrācijas struktūrvienībām un citām Pašvaldības iestādēm;

6.28. pārrauga Pašvaldības reprezentatīvo materiālu (suvenīru) katalogu;

6.29. koordinē krīzes komunikāciju Pašvaldībā, nepieciešamības gadījumā izstrādājot papildu regulējumu;

6.30. plāno un organizē Pašvaldības ārējās un iekšējās komunikācijas kampaņas par Pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;

6.31. veido regulāru sadarbību ar Pašvaldības departamentu vadību un darbiniekiem, kā arī Rīgas domes komiteju vadību, kopīgi plānojot un saskaņojot komunikāciju par Pašvaldības departamentu kompetences jautājumiem, kā arī lielākajiem projektiem atbilstoši iepriekš izstrādātam komunikācijas gada plānam un ikdienas aktualitātēm;

6.32. koordinē sadarbību komunikācijas jomā ar Pašvaldības iestādēm;

6.33. Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja uzdevumā veic citus uzdevumus.

7. Pārvaldei ir tiesības:

7.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības iestādēm Pārvaldes darbam nepieciešamo informāciju, kā arī iepazīties ar Pašvaldības iestāžu rīcībā esošajiem Pārvaldes darbam nepieciešamajiem dokumentiem;

7.2. piedalīties Pašvaldības iekšējo normatīvo aktu izstrādāšanā par Pašvaldības informācijas apriti un komunikācijas jautājumiem;

7.3. nepieciešamības gadījumā informēt Pašvaldības iestādes par Pašvaldības oficiālo nostāju konkrētos jautājumos;

7.4. nepieciešamības gadījumā norādīt uz Pašvaldības iestādes izplatītās informācijas neatbilstību faktiskajai situācijai, Pašvaldības oficiālajam viedoklim vai Pašvaldības iekšējiem normatīvajiem aktiem, kas nosaka informācijas aprites kārtību;

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

7.6. iesniegt Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītājam priekšlikumus par Pārvaldes darba uzlabošanu;

7.7. sniegt Pašvaldības iestāžu vadītājiem ieteikumus un norādījumus par interviju sniegšanu plašsaziņas līdzekļiem, nodrošinot vienotu ārējās komunikācijas principu ievērošanu Pašvaldībā.

III. Pārvaldes vadība un struktūra

8. Pārvaldi vada Pārvaldes vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā reglamentā un amata aprakstā. Pārvaldes vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītājs. Pārvaldes vadītājs ir pakļauts Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītājam.

9. Pārvaldes vadītāja prombūtnes laikā pārvaldes darbu vada Pārvaldes vadītāja vietnieks – Ārējās komunikācijas nodaļas vadītājs. Pārvaldes vadītāja vietnieka – Ārējās komunikācijas nodaļas vadītāja prombūtnes laikā Pārvaldes darbu vada ar Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja rīkojumu noteikts Pārvaldes darbinieks.

10. Pārvaldes struktūru veido Ārējās komunikācijas nodaļa, Iekšējās komunikācijas nodaļa un Mārketinga nodaļa.

11. Pārvaldes nodaļas vada to vadītāji, kuru kompetence ir noteikta šajā reglamentā un amata aprakstos. Nodaļu vadītāji ir pakļauti Pārvaldes vadītājam.

12. Pārvaldes nodaļu vadītāji nosaka attiecīgās nodaļas darbinieku pienākumu sadali un organizē nodaļai noteikto uzdevumu izpildi.

13. Pārvaldes nodaļu vadītāji ir atbildīgi par attiecīgajai nodaļai noteikto uzdevumu un Pārvaldes vadītāja rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

14. Pārvaldes nodaļu darbinieki ir pakļauti attiecīgās nodaļas vadītājam.

15. Pārvaldes darbiniekus, saskaņojot ar Pārvaldes vadītāju, pieņem darbā un atlaiž no darba Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītājs.

IV. Pārvaldes darbinieku tiesības un pienākumi

16. Pārvaldes darbinieku amata pienākumi ir noteikti amata aprakstā.

17. Pārvaldes darbinieki saskaņā ar šo reglamentu pilda citus Pārvaldes vadītāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.

18. Uzdevumu izpildē Pārvaldes darbinieki sadarbojas ar Pašvaldības Centrālās administrācijas struktūrvienībām, citām Pašvaldības iestādēm un amatpersonām, valsts pārvaldes iestādēm un starptautiskajām organizācijām.

19. Pārvaldes darbiniekiem ir tiesības:

19.1. piedalīties Rīgas domes vadības, komiteju un komisiju sēdēs, Rīgas domes sēdēs, kā arī Pašvaldības departamentu operatīvajās sanāksmēs un darba grupu sanāksmēs;

19.2. darba pienākumu veikšanai izmantot visu Pārvaldes rīcībā esošo materiāltechnisko nodrošinājumu un informāciju;

19.3. iesniegt Pārvaldes vadītājam priekšlikumus par Pārvaldes darba uzlabošanu;

19.4. iesniegt Pārvaldes vadītājam priekšlikumus par informācijas aprites un sabiedrisko attiecību uzlabošanu Pašvaldības iestādēs;

19.5. iesniegt Pārvaldes vadītājam ieteikumus, kā Pašvaldības iestādēs uzlabot darbu ar plašsaziņas līdzekļiem;

19.6. piedalīties kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos.

V. Pārvaldes nodaļu uzdevumi

20. Ārējās komunikācijas nodaļa:

20.1. veido un vada sistemātiskas mediju attiecības – sagatavo, izplata un skaidro plašsaziņas līdzekļiem Pašvaldības oficiālo viedokli un informāciju;

20.2. apzina plašsaziņas līdzekļu pieprasījumu pēc konkrētas informācijas un veic nepieciešamos pasākumus šīs informācijas iegūšanai un sniegšanai;

20.3. sniedz padomus, priekšlikumus un konsultē Pašvaldības iestāžu vadītājus ar sabiedrības informēšanu saistītajos jautājumos;

20.4. konsultē Rīgas domes priekšsēdētāju, Rīgas domes priekšsēdētāja vietniekus, Rīgas domes komiteju priekšsēdētājus, Rīgas domes komiteju priekšsēdētāju vietniekus, Rīgas pilsētas izpilddirektoru, Rīgas pilsētas izpilddirektora vietnieku un Pašvaldības iestāžu vadītājus un darbiniekus ārējās komunikācijas jomā, attīstot Pašvaldības viedokļu līderu publicitāti;

20.5. ja konstatēta konkrētas Pašvaldības iestādes rīcības vai darbības neatbilstība normatīvajos aktos noteiktajai informācijas aprites kārtībai, ziņo par to Rīgas pilsētas izpilddirektoram un nepieciešamības gadījumā sagatavo ieteikumus Pašvaldības iestāžu darba uzlabošanai komunikācijas jautājumos;

20.6. organizē žurnālistu tikšanās un intervijas ar Pašvaldības amatpersonām;

20.7. izvērtē plašsaziņas līdzekļos atspoguļoto informāciju par Pašvaldības darbību un nepieciešamības gadījumā pieprasa kļūdainas vai neprecīzas informācijas labošanu;

20.8. normatīvajos aktos noteiktajā apjomā un kārtībā vai pēc Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieku, Rīgas pilsētas izpilddirektora, Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja norādījuma, kā arī, pamatojoties uz Pašvaldības iestādes vēstuli, nodrošina dažāda veida sludinājumu publicēšanu laikrakstos;

20.9. nepieciešamības gadījumā pieprasa un izvērtē informāciju par Pašvaldības iestāžu komunikācijas projektu plāniem un iepirkumiem;

20.10. organizē preses izdevumu abonēšanu Rīgas domes priekšsēdētājam, Rīgas domes priekšsēdētāja vietniekiem, Rīgas domes deputātu frakcijām, Rīgas pilsētas izpilddirektoram, Rīgas pilsētas izpilddirektora vietniekam, Rīgas domes komitejām un Pašvaldības Centrālās administrācijas struktūrvienībām;

20.11. Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas pilsētas izpilddirektora vai Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja uzdevumā sadarbībā ar Pašvaldības Centrālās administrācijas Nodrošinājuma pārvaldi (ja nepieciešams, arī ar citām Pašvaldības Centrālās administrācijas struktūrvienībām) piedalās Pašvaldības sabiedrisko pasākumu organizēšanā;

20.12. nodrošina Pašvaldības publicitātes monitoringu, kā arī nepieciešamības gadījumā – ārējās komunikācijas publicitātes auditu;

20.13. piedalās krīzes komunikācijas koordinēšanā un vadīšanā ārējām auditorijām;

20.14. koordinē krīzes komunikāciju Pašvaldībā sadarbībā ar pārējām Pārvaldes nodaļām;

20.15. nepieciešamības gadījumā veido un īsteno ārējās komunikācijas informatīvas kampaņas par Pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;

20.16. nepieciešamības gadījumā pēc Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja norādījuma piedalās iepirkuma procedūrās Pārvaldes uzdevumu īstenošanai;

20.17. koordinē plašsaziņas līdzekļu pārstāvju akreditāciju darbam Pašvaldībā;

20.18. koordinē sadarbību ārējās komunikācijas jomā ar Pašvaldības iestādēm;

20.19. pieņem lēmumus par Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē, citās tīmekļvietnēs un sociālajos tīklos izvietojamās informācijas publicēšanas veidu un vizuālo risinājumu;

20.20. izmantojot Pašvaldības oficiālo tīmekļvietni un sociālo tīklu kontus, informē sabiedrību par Pašvaldības aktualitātēm, pieņemtajiem lēmumiem un to izpildi, skaidro jaunu lēmumu pieņemšanas nepieciešamību;

20.21. normatīvajos aktos noteiktajā apjomā un kārtībā vai pēc Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieku, Rīgas pilsētas izpilddirektora, Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja norādījuma, kā arī, pamatojoties uz

Pašvaldības iestādes vēstuli, nodrošina Pašvaldības normatīvo aktu un sludinājumu publicēšanu Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē, citās tīmekļvietnēs un sociālajos tīklos;

20.22. Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē veic jaunu sadaļu veidošanu, noslēpšanu vai likvidēšanu un nodrošina informācijas ievadīšanu sadaļās “Pašvaldība”, “Pilsēta”, “Jaunumi”, “Kontakti”, kā arī to apakšsadaļās; atbild par Pašvaldības oficiālās tīmekļvietnes satura uzturēšanu, aktualizēšanu un plānošanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam un aktualitātēm Pašvaldībā un sabiedrībā;

20.23. izvērtē informācijas saturu un vizuālo risinājumu citās Pašvaldības tīmekļvietnēs;

20.24. sadarbojas ar Pašvaldības Centrālās administrācijas struktūrvienībām un Pašvaldības iestādēm jautājumos, kas attiecas uz Pašvaldības informācijas izvietošanu Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē un sociālajos tīklos;

20.25. sadarbībā ar pārējām Pārvaldes nodaļām nodrošina Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieku, Rīgas pilsētas izpilddirektora, Rīgas pilsētas izpilddirektora vietnieka un Rīgas domes komiteju priekšsēdētāju preses konferenču un citu plašsaziņas līdzekļiem paredzētu pasākumu tiešraides, kā arī videosarunas tiešsaistes režīmā;

20.26. organizē materiālu tulkošanu Pašvaldības oficiālās tīmekļvietnes sadaļās un citās tīmekļvietnēs, kas tiek veidotas svešvalodās; sadarbojas ar interneta resursu redakcijām citās valsts un pašvaldību institūcijās Latvijā un ārvalstīs;

20.27. aktualizē Pašvaldības tālrunu katalogu Pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē atbilstoši Pašvaldības iestādes iesniegtajai informācijai;

20.28. nepieciešamības gadījumā nodrošina Rīgas domes sēžu, Rīgas domes komiteju sēžu, Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieku, Rīgas domes komiteju priekšsēdētāju, Rīgas pilsētas izpilddirektora, Rīgas pilsētas izpilddirektora vietnieka un Pašvaldības departamentu direktoru preses konferenču filmēšanu;

20.29. nodrošina audiovizuālos un fotopakalpojumus Rīgas domes priekšsēdētāja biroja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieku biroju, Rīgas domes komiteju un deputātu, Rīgas pilsētas izpilddirektora biroja, Rīgas pilsētas izpilddirektora vietnieka, Pašvaldības Centrālās administrācijas struktūrvienību un Pārvaldes vajadzībām;

20.30. analizē un monitorē Pašvaldības sociālo tīklu saturu, sasniedzamības un iesaistes rādītājus, kā arī nepieciešamības gadījumā veic sociālo tīklu satura auditu;

20.31. nodrošina Pašvaldības fotoarhīva uzturēšanu;

20.32. Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja vai Pārvaldes vadītāja uzdevumā veic citus uzdevumus saistībā ar ārējo komunikāciju.

21. Mārketinga nodaļa:

21.1. koordinē Pašvaldības vienoto korporatīvo stilu, konsultē citas Pašvaldības Centrālās administrācijas struktūrvienības un Pašvaldības iestādes tā ievērošanas jautājumos;

21.2. Rīgas pilsētas izpilddirektora vai Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja uzdevumā izstrādā Pašvaldības dizaina stratēģijas vadlīnijas;

21.3. piedalās un nepieciešamības gadījumā koordinē komunikācijas kampaņu veidošanu par Pašvaldības kompetences jautājumiem;

21.4. veido Pašvaldības tēlu sadarbībā ar pārējām Pārvaldes nodaļām un Pašvaldības iestādēm;

21.5. pārrauga Pašvaldības reprezentatīvo materiālu (suvenīru) dizainu, atlasī un katalogu, kas koplietošanas formā ir pieejams Pašvaldības iestādēm;

21.6. sadarbībā ar Pašvaldības Centrālās administrācijas Nodrošinājuma pārvaldi organizē reprezentatīvo materiālu iepirkuma procedūru;

21.7. Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja un Pārvaldes vadītāja uzdevumā veic citus uzdevumus saistībā ar dizaina izstrādi un uzraudzību;

21.8. sadarbībā ar pārējām Pārvaldes nodaļām plāno un izstrādā Pārvaldes gada kampaņu darba plānu, budžetu un prioritātes, kā arī Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja uzdevumā izstrādā citus komunikācijas plānus un stratēģijas;

21.9. sadarbībā ar Ārējās komunikācijas nodaļu piedalās krīžu komunikācijas vadībā un citos komunikācijas projektos;

21.10. nepieciešamības gadījumā pēc Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja norādījuma piesaista ārpalpojumu sniedzējus un piedalās iepirkuma procedūrās Pārvaldes uzdevumu īstenošanai;

21.11. Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja vai Pārvaldes vadītāja uzdevumā veic citus uzdevumus saistībā ar Pašvaldības stratēģisko komunikāciju;

21.12. sadarbībā ar Pašvaldības nozaru iestādēm piedalās radošo konceptu izstrādē saskaņā ar Pārvaldes apstiprināto gada plānu un budžetu.

22. Iekšējās komunikācijas nodaļa:

22.1. sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm vada, atbalsta un stiprina stratēģisku iekšējo komunikāciju Pašvaldībā, nodrošinot vienotu sistēmu iekšējās komunikācijas vadībai Pašvaldībā;

22.2. Rīgas pilsētas izpilddirektora uzdevumā piedalās Rīgas domes vadības stratēģiskajās un operatīvajās sanāksmēs, lai nepieciešamības gadījumā identificētu, savlaicīgi un mērķtiecīgi plānotu iekšējo komunikāciju par plānotajiem un pieņemtajiem lēmumiem;

22.3. izvērtē esošos un ievieš jaunus Pašvaldības iekšējās komunikācijas kanālus un instrumentus, lai nodrošinātu auditorijas sasniedzamību un informēšanu; sniedz ierosinājumus Pašvaldības iekšējās komunikācijas kanālu un instrumentu uzlabošanai un attīstīšanai;

22.4. informē Pašvaldības darbiniekus par stratēģiski svarīgākajām Pašvaldības aktualitātēm, administratīvās vadības procesiem, pieņemtajiem lēmumiem un to izpildi, skaidro jaunu lēmumu pieņemšanas nepieciešamību;

22.5. izstrādā Pašvaldības iekšējās komunikācijas stratēģijas vadlīnijas, kā arī iekšējās komunikācijas gada plānu un budžetu;

22.6. Rīgas pilsētas izpilddirektora uzdevumā sadarbībā ar Pašvaldības iestāžu vadību piedalās Pašvaldības pārmaiņu procesu vadībā un izstrādā pārmaiņu iekšējās komunikācijas plānu;

22.7. piedalās krīzes iekšējās komunikācijas koordinēšanā un vadīšanā Pašvaldībā, nepieciešamības gadījumā Rīgas pilsētas izpilddirektora uzdevumā izstrādā krīzes iekšējās komunikācijas stratēģijas vadlīnijas vai plānu;

22.8. konsultē Pašvaldības iestāžu vadību par Pašvaldības iekšējās komunikācijas kanālos izplatāmās administratīvās vai stratēģiskās vadības informācijas piemērotāko izplatīšanas veidu un vizuālo risinājumu;

22.9. sadarbībā ar citām Pašvaldības iestādēm piedalās Pašvaldības kā darba devēja, zīmola, reputācijas un organizācijas kultūras veidošanā, nostiprināšanā un uzturēšanā;

22.10. Rīgas pilsētas izpilddirektora vai Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja uzdevumā, sadarbībā ar Pašvaldības Centrālās administrācijas Cilvēkresursu pārvaldi un citām Pārvaldes nodaļām sniedz atbalstu Pašvaldības darbiniekiem paredzētu pasākumu organizēšanā;

22.11. izstrādā un īsteno iekšējās komunikācijas pasākumus Pašvaldības kolektīvam saskaņā ar komunikācijas gada plānu un budžetu;

22.12. izstrādā un īsteno iekšējās komunikācijas kampaņas saskaņā ar komunikācijas gada plānu un budžetu;

22.13. koordinē sadarbību iekšējās komunikācijas jomā ar Pašvaldības departamentu atbildīgajiem darbiniekiem, Pašvaldības iestādēm;

22.14. analizē un monitorē Pašvaldības iekšējās komunikācijas efektivitāti un rezultātus, nepieciešamības gadījumā veic iekšējās komunikācijas auditu;

22.15. piedalās iepirkuma procedūrās saistībā ar Pārvaldes iekšējās komunikācijas uzdevumu īstenošanu;

22.16. Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja vai Pārvaldes vadītāja uzdevumā veic citus uzdevumus saistībā ar Pašvaldības iekšējo komunikāciju.

VI. Noslēguma jautājums

23. Atzīt par spēku zaudējušu Pašvaldības Centrālās administrācijas 2023. gada 10. februāra reglamentu Nr. RDCA-23-20-rgs “Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās administrācijas Zīmola un komunikācijas pārvaldes reglaments”.

Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās
administrācijas vadītāja p.i.

J.Lange