



SIGULDAS NOVADA DOME

Reģ. Nr. LV 90000048152

Pils iela 16, Sigulda, Siguldas novads, LV-2150, tālrunis: 67970844, fakss: 67971371, e-pasts: dome@sigulda.lv
AS "SEB banka", norēķinu konts: LV15UNLA0027800130404, kods: UNLALV2X

Siguldā

APSTIPRINĀTS

ar Siguldas novada Domes

2016.gada 29.septembra rīkojumu Nr.10.-7./98

Siguldas novada pašvaldības Mārketinga padomes nolikums

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Siguldas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) Mārketinga padomes (turpmāk – padome) darbību, tiesības un pienākumus.
2. Padomes darbībai nepieciešamos administratīvos resursus nodrošina pašvaldība.
3. Par darbu padomē tā locekļi nesaņem atlīdzību. Uz padomes locekļiem saistībā ar viņu atrašanos padomes sastāvā netiek attiecināts valsts amatpersonas statuss.
4. Padome darbojas patstāvīgi, sadarbojoties ar valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī privātpersonām un nevalstiskām organizācijām.
5. Padomes atzinumiem un ieteikumiem ir rekomendējošs raksturs.

II. Padomes darbības mērķis un uzdevumi

6. Padomes darbības mērķis ir pārraudzīt šajā nolikumā noteiktajā kārtībā un apjomā pašvaldības mārketinga un komunikācijas aktivitāšu īstenošanu konkurētspējīga piedāvājuma veidošanā, ievērojot Siguldas novada zīmolvēdi.
7. Padomes uzdevumi ir:
 - 7.1. izskatīt, sniegt atzinumus un ieteikumus par pašvaldības, pašvaldības iestāžu un struktūrvienību īstenojamiem mārketinga, komunikācijas un reklāmas pasākumiem, tajā skaitā publiskiem pasākumiem, to plānošanu, programmu, komunikācijas materiāliem, plānotajām informācijas izplatīšanas aktivitātēm, pasākuma vizuālajiem materiāliem (turpmāk – mārketinga aktivitātes), kā arī sniegt viedokli par pasākumu norises pilnveidošanu;
 - 7.2. sniegt atzinumus un rekomendācijas par izstrādātajiem pašvaldības rīkojumu un lēmumu projektiem, kas saistīti ar pašvaldības mārketinga un komunikācijas jautājumiem;
 - 7.3. koordinēt ieteikumu un atzinumu veidā Siguldas novada zīmolvēdi un mārketinga stratēģijas izstrādāšanu, aktualizēšanu un īstenošanu.

III. Padomes darba organizācija

8. Padomi izveido un tās sastāvu apstiprina ar Siguldas novada Domes priekšsēdētāja rīkojumu.
9. Padomes priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku padomes sēdē no sava vidus ievēl padomes locekļi, atklāti balsojot ar vienkāršu balsu vairākumu.
10. Padomes darbību vada un sēdes sasauc padomes priekšsēdētājs. Padomes priekšsēdētājam ir paraksta un padomes pārstāvības tiesības.
11. Padomes priekšsēdētāja prombūtnes laikā tā pienākumus veic padomes priekšsēdētāja vietnieks.
12. Padomes darba organizatorisko un tehnisko nodrošinājumu veic padomes sekretārs, kas norīkots ar Siguldas novada Domes priekšsēdētāja rīkojumu.
13. Padomes sēdes sasauc pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi ceturksnī. Sēdes norises vietu un laiku nosaka padomes priekšsēdētājs.
14. Padomes sekretārs nodrošina padomes locekļu informēšanu par kārtējās padomes sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību ne vēlāk kā 3 (trīs) dienas pirms kārtējās padomes sēdes.
15. Padomes sekretārs nodrošina padomes sēdēs izskatāmo materiālu pieejamību padomes locekļiem, izsūtot tos elektroniski ne vēlāk kā 24 stundas pirms kārtējās padomes sēdes.
16. Padome darbu veic koleģiāli. Padome ir lemttiesīga, ja padomes sēdē piedalās ne mazāk kā puse no padomes locekļiem.
17. Atzinumus un ieteikumus padome pieņem ar klātesošo padomes locekļu balsu vairākumu, atklāti balsojot. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir padomes priekšsēdētāja balss, tā prombūtnes laikā izšķirošā ir padomes priekšsēdētāja vietnieka balss.
18. Padomes darba rezultāts ir padomes sēdes protokols par padomē izskatītajiem jautājumiem.
19. Personām, kuras iesniegušas priekšlikumus izvērtēšanai padomē, tiek nosūtīts padomes sēdes protokola izraksts.
20. Padomes dokumentu arhivēšana tiek veikta atbilstoši padomes apstiprinātai lietu nomenklatūrai.
21. Pašvaldības iestādes un struktūrvienības, plānojot kalendārā gada budžetu, sagatavo plānu ar provizoriskajām mārketinga aktivitātēm, norādot to īstenošanas laiku, specifikāciju un paredzēto budžetu, un iesniedz Padomei līdz noteiktajam termiņam pašvaldības rīkojumā par budžeta plānošanu.
22. Padome izvērtē pašvaldības iestāžu un struktūrvienību iesniegtos mārketinga aktivitāšu plānus, sniedzot atzinumus vai ieteikumus.
23. Pēc mārketinga aktivitāšu plānu saskaņošanas, pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām jāiesniedz padomei pieteikums par plānos iekļautajām mārketinga aktivitātēm līdz katra mēneša 10.datumam par nākamajā mēnesī plānotajām aktivitātēm. Pieteikumā jāiesniedz informācija par aktivitātē izmantojamajiem mārketinga, komunikācijas un reklāmas materiāliem (tajā skaitā mediju plāns, pasākuma apraksts, programma un noformējums, vizuālo materiālu, balvu u.c. maketi un tehniskā specifikācija).

24. Padomei ir pienākums nolikuma 23.punktā noteiktos pašvaldības iestāžu un struktūrvienību pieteikumus izskatīt, sniegt atzinumus un ieteikumus pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām ne vēlāk kā 10 kalendāro dienu laikā no pieteikumu saņemšanas dienas.
25. Padomes priekšsēdētājam un viņa vietniekam ir tiesības pieprasīt informāciju, dokumentus, to norakstus, kas nepieciešami padomes kompetencē esošo jautājumu risināšanai no pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, kā arī tiesības lūgt padomes kompetencē esošo jautājumu izskatīšanai nepieciešamo informāciju citām juridiskām un fiziskām personām.
26. Padomes priekšsēdētājam un viņa vietniekam ir tiesības konkrētu jautājumu sagatavošanā, izskatīšanā un apspriešanā iesaistīt pašvaldības pārvaldes, struktūrvienības, iestādes darbiniekus, kā arī pieaicināt valsts institūcijas, biedrības, nodibinājumus un citu juridisku personu pārstāvjus, fiziskas personas, neatkarīgus ekspertus, kuru darbība saistīta ar padomes kompetencē ietilpstošajiem jautājumiem vai uz kuriem attiecas padomē izskatāmais jautājums.