



SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģistrācijas Nr.LV 90000048152, Pils iela 16, Sigulda, Siguldas novads, LV-2150
tālrunis: 67970844, e-pasts: pasts@sigulda.lv
www.sigulda.lv

NOLIKUMS Nr.8/2021

Siguldā

APSTIPRINĀTS
ar Siguldas novada pašvaldības domes
2021. gada 12. augusta lēmumu
(prot. Nr.6, 10.§)

Siguldas novada pašvaldības Informācijas tehnoloģiju nodaļas nolikums

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. panta pirmās daļas 1. punktu,
“Par pašvaldībām” 41. panta pirmās daļas 2. punktu*

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Siguldas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Informācijas tehnoloģiju nodaļas nolikums (turpmāk – nolikums) noteic Pašvaldības struktūrvienības Informācijas tehnoloģiju nodaļas (turpmāk IT nodaļa) struktūru, funkcijas, uzdevumus, pienākumus, tiesības un darba organizāciju.
- 1.2. IT nodaļa ir tieši pakļauta Pašvaldības izpilddirektora vietniekam klientu apkalpošanas jautājumos.
- 1.3. IT nodaļa veic tai noteikto uzdevumu izpildi saskaņā ar Pašvaldības nolikumu, lēmumiem, rīkojumiem un noteikumiem, šo nolikumu un citiem normatīvajiem aktiem, t.sk. informācijas tehnoloģiju un telekomunikāciju (turpmāk – IKT) jomu reglamentējošajiem normatīvajiem aktiem.
- 1.4. IT nodaļu izveido, reorganizē vai likvidē ar Siguldas novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) lēmumu.
- 1.5. Nodaļas nolikums ir saistošs visiem IT nodaļas darbiniekiem.
- 1.6. Nodaļu finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

2. IT nodaļas funkcijas, uzdevumi, pienākumi un tiesības

- 2.1. IT nodaļai ir šādas funkcijas:
 - 2.1.1. Noteikt vienotu IKT attīstības virzienu Pašvaldībā un Pašvaldības iestādēs, nodrošinot to ieviešanu un darbību.
 - 2.1.2. Izstrādāt un aktualizēt ar IKT jomu saistošos iekšējos normatīvos aktus.
 - 2.1.3. Nodrošināt Pašvaldības iekšējo un ārējo datorsistēmu, datortīklu un informācijas sistēmu ieviešanu, uzturēšanu un attīstību.
 - 2.1.4. Uzturēt darba kārtībā Pašvaldības IKT infrastruktūru un nodrošināt tās nepārtrauktu, kvalitatīvu funkcionēšanu un attīstību.
 - 2.1.5. Nodrošināt Pašvaldības elektroniskās pārvaldes, dokumentu vadības un e-pakalpojumu sistēmas darbu, kā arī integrāciju ar citām valsts informācijas sistēmām pēc nepieciešamības.

- 2.1.6. Veikt Pašvaldības struktūrvienībās izmantoto informācijas sistēmu un to datu bāzu uzturēšanu un administrēšanu.
 - 2.1.7. Sniegt ar informācijas tehnoloģiju (turpmāk – IT) jomu saistītu informāciju Pašvaldības darbiniekiem, deputātiem un iestāžu vadītājiem.
 - 2.1.8. Sniegt IT atbalsta pakalpojumus un organizēt apmācības dažādām Pašvaldības un Pašvaldības iestāžu mērķu grupām.
 - 2.1.9. Nodrošināt datortīklu un informācijas sistēmu (turpmāk – IS) drošību, veikt izmaiņas lietotāju piekļuves resursos.
 - 2.1.10. Vadīt ar IT jomu saistītos projektus un piedalīties IT projektu ieviešanā.
 - 2.1.11. Organizēt Pašvaldības IT drošības atbilstību normatīvo aktu prasībām, kontrolēt pašvaldības struktūrvienības, uzraudzīt pašvaldības iestādes un konsultēt kapitālsabiedrības.
- 2.2. IT nodaļai ir šādi uzdevumi:
- 2.2.1. Nodrošināt Pašvaldībā un Pašvaldības iestādēs iekšējās un ārējās IKT infrastruktūras darbību, monitoringu, kļūdu novēršanu un uzlabošanu.
 - 2.2.2. Nodrošināt vai sadarbībā ar ārpalpojumu sniedzējiem organizēt Pašvaldībā un Pašvaldības iestādēs šādus pakalpojumus:
 - 2.2.2.1. IS un IT tehnikas uzturēšanu lokāli un attālināti (datu centrā);
 - 2.2.2.2. Fiksēto un mobilo balss sakaru nodrošināšanu, mobilo un fiksēto telefonu nomu;
 - 2.2.2.3. Nepārtrauktu e-pasta darbību, e-pasta servera uzturēšanu;
 - 2.2.2.4. Datortehnikas, tīkla iekārtu un drukas tehnikas iegādi, uzturēšanu, apkalpošanu un utilizāciju;
 - 2.2.2.5. Jaunu datortīklu izveidi un esošo paplašināšanu, uzlabošanu;
 - 2.2.2.6. Drukas izejmateriālu piegādi, uzpildi un izlietoto materiālu utilizāciju;
 - 2.2.2.7. Interneta un datu pārraides pakalpojumus;
 - 2.2.2.8. Domes sēdes tiešraides nodrošināšanu klātienē un attālināti;
 - 2.2.2.9. Videonovērošanas sistēmu ieviešana un uzturēšanu;
 - 2.2.2.10. Programmatūras iegāde, noma un uzturēšana;
 - 2.2.2.11. Programmēšanas pakalpojumu un programmatūras izstrādes koordinēšana;
 - 2.2.2.12. IT atbalsta dienesta nodrošināšana un lietotāju atbalsts attālināti un klātienē;
 - 2.2.2.13. Mājas lapu un iekštīkla lapu (intranet) uzturēšana un administrēšana;
 - 2.2.2.14. Pēc nepieciešamības citi ar IKT jomu saistīti pakalpojumi.
 - 2.2.3. Nodrošināt Pašvaldībā izmantoto informācijas sistēmu darbību, drošību, atjaunošanu un uzlabošanu.
 - 2.2.4. Veidot un uzturēt Pašvaldības elektroniskās dokumentu aprites sistēmu atbilstoši normatīvajiem aktiem un dokumentu aprites kārtībai.
 - 2.2.5. Veikt Pašvaldības projektu IT sadaļu ekspertīzi, izstrādāt priekšlikumus IT risinājumu ieviešanā un optimizācijā.
 - 2.2.6. Organizēt Pašvaldības darbinieku apmācības un veikt konsultācijas darbam ar elektroniskās dokumentu aprites un citām informācijas sistēmām.
 - 2.2.7. Izstrādāt un sagatavot tālākai izskatīšanai un apstiprināšanai iekšējo normatīvo aktu projektus, kas reglamentē IT jomu Pašvaldībā un Pašvaldības iestādēs.
 - 2.2.8. Nodrošināt tehniskos risinājumus normatīvajos aktos noteikto elektronisko dokumentu arhivēšanai.
 - 2.2.9. Izstrādāt, organizēt un pārraudzīt IT drošības aizsardzības politikas ieviešanu pašvaldībā un tās iestādēs. Konsultēt kapitālsabiedrību valdes.
 - 2.2.10. Izstrādāt, organizēt un uzturēt informācijas resursu piekļuves un kontroles politiku Pašvaldības izmantotajās informācijas sistēmās atbilstoši pašvaldības normatīvajiem aktiem un personas datu aizsardzības prasībām.
 - 2.2.11. Organizēt un veikt pārbaudes, iekšējos auditus Pašvaldībā un tās iestādēs IKT jomas jautājumos. Dokumentēt audita gaitu, nodrošināt dokumentu identificēšanu,

- sistematizāciju, apriti, izpildi un saglabāšanu.
- 2.3. IT nodaļai ir šādi pienākumi:
 - 2.3.1. Uzturēt IT nodaļas dokumentāciju atbilstoši lietu nomenklatūrai, normatīvajiem aktiem un dokumentu aprites kārtībai.
 - 2.3.2. Sagatavot atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem par jautājumiem, kuri ir IT nodaļas kompetencē.
 - 2.3.3. Izstrādāt un sagatavot tālākai izskatīšanai un apstiprināšanai Pašvaldības dokumentus, lēmumprojektus un normatīvo aktu vai normatīvo aktu grozījumu projektus, kas reglamentē IT nodaļas kompetencē esošos jautājumus.
 - 2.3.4. Savas kompetences ietvaros nodrošināt Pašvaldības deputātus ar lēmumu pieņemšanai nepieciešamo informāciju.
 - 2.3.5. Konsultēt Pašvaldības darbiniekus un Pašvaldības pakļautībā esošās iestādes jautājumos, kuri ir IT nodaļas kompetencē.
 - 2.3.6. Pēc izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka klientu apkalpošanas jautājumos pieprasījuma sagatavot un sniegt atskaites par IT nodaļas darbību un uzdevumu izpildi.
 - 2.3.7. Pārzināt grozījumus normatīvajos aktos, kas attiecas uz IT nodaļas kompetenci.
 - 2.3.8. Pēc nepieciešamības sniegt IT atbalstu un ar IT jomu saistītu informāciju citām Pašvaldības iestādēm.
 - 2.3.9. Sagatavot atzinumus, rīkojumus, oficiālas vēstules, t.sk., atbildes uz iesniegumiem, sūdzībām un citus dokumentus, kuri ir IT nodaļas kompetencē.
 - 2.4. IT nodaļai ir šādas tiesības:
 - 2.4.1. Saņemt visu informāciju, kas attiecināma uz IT nodaļas darbu vai IT nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem no Pašvaldības un Pašvaldības iestādēm.
 - 2.4.2. Pēc nepieciešamības IT nodaļa var piesaistīt ārpalpojuma IT konsultantus un ekspertus (konsultantu pienākumi, pilnvaras un atbildība tiek noteikta slēdzot līgumu par pakalpojumu sniegšanu).
 - 2.4.3. Pēc nepieciešamības IT nodaļa var piesaistīt ārpalpojuma sniedzējus, ja Pašvaldības iekšējie IT resursi nav pietiekami kādu pakalpojumu nodrošināšanai vai ir nepieciešamas zināšanas un kvalifikācija, kuras ir ārpus Pašvaldības IT speciālistu kompetences.
 - 2.4.4. Saņemt mūsdienīgai un efektīvai darba organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu.

3. Struktūra un darba organizācija

- 3.1. IT nodaļas struktūra ir noteikta amatu sarakstā, ko apstiprina ar domes lēmumu.
- 3.2. IT nodaļas darbu saskaņā ar amata aprakstu organizē un vada IT nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors.
- 3.3. IT nodaļas vadītāja tiešā pakļautībā ir IT nodaļas darbinieki. Nodaļas vadītājs nosaka to darba pienākumu izpildes kārtību un saskaņo IT nodaļas sagatavotos dokumentus.
- 3.4. Vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto vadītāja vietnieks vai ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu norīkots darbinieks.
- 3.5. IT nodaļas vadītājs:
 - 3.5.1. Ir atbildīgs par darba kārtības noteikumu ievērošanu IT nodaļā;
 - 3.5.2. Koordinē nodaļas darbu plānošanu, nodaļai doto uzdevumu izpildi starp nodaļas darbiniekiem, kontrolē un atbild par nodaļai uzdoto darbu izpildi;
 - 3.5.3. Izstrādā un aktualizē nodaļas nolikumu;
 - 3.5.4. Atbild par nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, nodrošina nodaļas darbības nepārtrauktību;
 - 3.5.5. Organizē fizisko un juridisko personu iesniegumu, priekšlikumu un sūdzību izskatīšanu atbilstoši nodaļas kompetencei;
 - 3.5.6. Atbild par nodaļas rīcībā esošajiem materiālajiem un finanšu resursiem, nodrošina to

racionālu un lietderīgu izlietošanu;

3.5.7. Atbild par citu pienākumu izpildi atbilstoši nodaļas nolikumam, IT nodaļas vadītāja amata aprakstam un attiecināmiem tiesību aktiem, pamatojoties uz domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, pašvaldības izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka klientu apkalpošanas jautājumos uzdevumiem;

3.5.8. Ir tiesīgs savas kompetences ietvaros Pašvaldības vārdā parakstīt pieņemšanas – nodošanas aktus, preču - pavadzīmes rēķinus gadījumos, ja preces vai pakalpojuma saņemšanai netiek slēgts līgums;

3.6. Katra IT nodaļas darbinieka pienākumi, pilnvaras un atbildība tiek noteikta darba līgumā un amata aprakstā.

4. Noslēguma jautājumi

4.1. Šis nolikums stājas spēkā 2021. gada 1. oktobrī, ja ar domes lēmumu nav noteikts cits nolikuma spēkā stāšanās datums.

4.2. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Siguldas novada pašvaldības domes 2020. gada 17. decembra nolikums “Siguldas novada pašvaldības IT nodaļas nolikums” (prot. Nr.15, 42.§).

Priekšsēdētājs

(paraksts)

U. Mitrevics