



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālr. 67910518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

2021.gada 1.septembrī

Apstiprināts

*Ropažu novada pašvaldības domes
01.09.2021. sēdē (protokols Nr. 10, 36.p.)*

Ropažu novada pašvaldības Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju departamenta nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu, 73.panta pirmās daļas 1.punktu un Likuma "Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 8.punktu, 41.panta pirmās daļas 2.punktu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju departamenta (turpmāk - departaments) nolikums nosaka departamenta funkcijas, uzdevumus un tiesības, kā arī departamenta struktūru un darba organizāciju.
2. Pašvaldības departaments ir pašvaldības struktūrvienība un tā ir pašvaldības izpilddirektora vietnieka pārraudzībā.
3. Departaments veic tai noteikto uzdevumu izpildi saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, pašvaldības nolikumu, lēmumiem, rīkojumiem un noteikumiem, šo nolikumu un citiem informācijas tehnoloģiju (turpmāk - IT) jomu reglamentējošajiem normatīvajiem aktiem.
4. Departamentu reorganizē vai likvidē ar pašvaldības domes (turpmāk - dome) lēmumu.
5. Departamentu finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
6. Departaments patstāvīgi un sadarbībā ar pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām realizē nolikumā minētās funkcijas un uzdevumus savas kompetences ietvaros.

II. Departamenta struktūra un darba organizācija

7. Departamenta darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu organizē un vada departamenta direktors saskaņā ar amata aprakstu un atbilstoši departamenta nolikumam:
 - 7.1. plāno un organizē departamenta darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 7.2. ir atbildīgs par darba kārtības noteikumu ievērošanu departamentā;
 - 7.3. nosaka pienākumu izpildes kārtību departamenta darbiniekiem un saskaņo departamenta darbinieku sagatavotos dokumentus.
 - 7.4. nodrošina struktūrvienības finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai struktūrvienības finanšu gada budžetu pieprasījumu atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;
 - 7.5. saskaņā ar atbilstošu pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv pašvaldību, struktūrvienību valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
 - 7.6. nodrošina struktūrvienību darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
 - 7.7. izstrādā un, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru, apstiprina departamenta direktora vietnieka un darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 7.8. pēc domes priekšsēdētāja vai pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sniedz informāciju par departamenta darbu.
8. Departamenta direktoru viņa prombūtnes laikā aizvieto departamenta direktora vietnieks vai izpilddirektora norīkots darbinieks departamenta direktora un direktora vietnieka prombūtnes laikā.
9. Departamenta struktūra ir noteikta amatu sarakstā, ko apstiprina pašvaldības dome.
10. Departamenta direktors ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektoram. Departamenta direktora vietnieks un darbinieki ir pakļauti departamenta direktoram.
11. Departamenta kompetencē ietilpstošās attiecīgās nozares darbu pārrauga un funkcionāli vada departamenta direktors, direktora vietnieks un nozīmētie departamenta darbinieki.
12. Departamenta darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, ievērojot departamenta direktora viedokli.
13. Katra departamenta darbinieka pienākumi, pilnvaras un atbildība noteikta darba līgumā un amata aprakstā.
14. Departamenta direktora amatu aprakstu izstrādā un apstiprina pašvaldības izpilddirektors.
15. Katrs departamenta darbinieks ir atbildīgs par:
 - 15.1. Amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
 - 15.2. Iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
16. Departamenta nolikuma un tā grozījumu izstrādi nodrošina Departamenta direktors sadarbībā ar Tiesiskās uzraudzības nodaļu.

III. Departamenta funkcijas, uzdevumi un tiesības

17. Departamentam ir šādas funkcijas:

- 17.1. Noteikt vienotu IT un telekomunikāciju stratēģiju, drošības un risku pārvaldības politiku un attīstības virzienus pašvaldībā un pašvaldības iestādēs, nodrošinot to efektīvu ieviešanu un darbību;
- 17.2. Nodrošināt pašvaldības iekšējo un ārējo (internets) datorsistēmu un datortīklu darbību;
- 17.3. Uzturēt darba kārtībā pašvaldības IT infrastruktūru un nodrošināt tās darba nepārtrauktu, kvalitatīvu funkcionēšanu un attīstību;
- 17.4. Nodrošināt pašvaldības elektroniskās pārvaldes sistēmas darbu un sistēmas integrāciju ar citiem valsts datu tīkliem pēc nepieciešamības;
- 17.5. Veikt pašvaldības struktūrvienībās izmantoto informācijas datu bāzu pārraudzīšanu un administrēšanu;
- 17.6. Sniegt informatīvos pakalpojumus pašvaldības darbiniekiem, deputātiem un institūciju vadītājiem;
- 17.7. Sniegt IT pakalpojumus un organizēt apmācību IT jomā dažādām pašvaldības un pašvaldības iestāžu mērķu grupām;
- 17.8. Nodrošināt datortīklu un uzturēto IS drošību un kontrolēt šo resursu piekļuves;
- 17.9. Organizēt IT projektus vai iesaistīties IT projektos pēc nepieciešamības.

18. Departamentam ir šādi uzdevumi:

- 18.1. Nodrošināt pašvaldībā un pašvaldības iestādēs iekšējās un ārējās IKT (Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju) infrastruktūras darbību, monitoringu, kļūdu novēršanu un uzlabošanu;
- 18.2. Nodrošināt vai organizēt sadarbībā ar ārpalpojumu sniedzējiem pašvaldībā un pašvaldības iestādēs šādus pakalpojumus:
 - 18.2.1. Fiksētos un mobilos balss sakarus, mobilo un fiksēto telefonu nomu;
 - 18.2.2. Nepārtrauktu e-pasta darbību, e-pasta servera uzturēšanu;
 - 18.2.3. Datortehnikas, tīkla iekārtu un drukas tehnikas iegādi, uzturēšanu,
 - 18.2.4. apkalpošanu un utilizāciju;
 - 18.2.5. Jaunu datortīklu izveidi un esošo paplašināšanu, uzlabošanu;
 - 18.2.6. Drukas izejmateriālu piegādi, uzpildi un izlietoto materiālu utilizāciju;
 - 18.2.7. Interneta un datu pārraides pakalpojumu nodrošināšanu;
 - 18.2.8. Domes sēdes tiešraides pārraidīšanu pašvaldības tīmekļa vietnē atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 18.2.9. Videonovērošanas sistēmu ieviešana un uzturēšana;
 - 18.2.10. Programmatūras iegādi, nomu un uzturēšanu;
 - 18.2.11. Programmēšanas pakalpojumus, programmatūras izstrādi un esošo programmatūras pielāgošanu pašvaldības struktūrvienību un iestāžu vajadzībām;
 - 18.2.12. IT atbalsta dienesta nodrošināšanu un lietotāju atbalst attālināti un klātienē;
 - 18.2.13. Mājas lapu un iekštīkla lapu uzturēšanu un administrēšanu;
 - 18.2.14. Citi ar IKT jomu saistīti pakalpojumi.
- 18.3. Nodrošināt pašvaldībā izmantoto Informāciju sistēmu darbību, drošību, atjaunošanu un uzlabošanu;
- 18.4. Veidot un uzturēt pašvaldības elektroniskās dokumentu aprites sistēmu atbilstoši normatīvajiem aktiem un dokumentu aprites kārtībai;

- 18.5. Veikt pašvaldības projektu IT sadaļu ekspertīzi (izvērtējumu), izstrādāt priekšlikumus IT risinājumu ieviešanā un optimizācijā, nepieciešamības gadījumā pieaicinot nozares ekspertus;
- 18.6. Organizēt pašvaldības darbinieku apmācības un veikt konsultācijas darbam ar elektroniskās dokumentu aprites un citām informāciju sistēmām;
- 18.7. Izstrādāt un sagatavot tālākai izskatīšanai un apstiprināšanai iekšējo normatīvo aktu projektus, kas reglamentē IT jomu pašvaldībā un pašvaldības iestādēs;
- 18.8. Veikt normatīvajos aktos noteikto elektronisko dokumentu arhivēšanu;
- 18.9. Izvērtēt, un pēc nepieciešamības pilnveidot departamenta struktūru, iekļaujot tajā procesus, kurus atsevišķi no departamenta risina novada iestādes, struktūras, kapitālsabiedrības u.c. nodibinājumos.

19. Departamentam ir šādi pienākumi:

- 19.1. Uzturēt departamenta dokumentāciju atbilstoši lietu nomenklatūrai, normatīvajiem aktiem un dokumentu aprites kārtībai;
- 19.2. Sagatavot atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem par jautājumiem, kuri ir departamenta kompetencē;
- 19.3. Izstrādāt un sagatavot tālākai izskatīšanai un apstiprināšanai pašvaldības normatīvo aktu vai normatīvo aktu grozījumu projektus, kas reglamentē departamenta kompetencē esošos jautājumus;
- 19.4. Pēc komitejas vai domes sēdes priekšsēdētāja uzaicinājuma piedalīties komitejās un domes sēdēs, un savas kompetences ietvaros sniegt atbildes uz nepieciešamajiem jautājumiem;
- 19.5. Izstrādāt un sagatavot tālākai izskatīšanai un apstiprināšanai dokumentus un lēmumprojektus, kuri ir departamenta kompetencē;
- 19.6. Konsultēt pašvaldības darbiniekus un pašvaldības pakļautībā esošās iestādes jautājumos, kuri ir departamenta kompetencē;
- 19.7. Pēc pieprasījuma sagatavot un sniegt atskaites par departamenta darbību un uzdevumu izpildi pašvaldības izpilddirektoram un deputātiem;
- 19.8. Pārzināt normatīvo aktu izmaiņas, kas attiecas uz departamenta kompetenci;
- 19.9. Darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas nolūkos, piedalīties departamenta darbam atbilstoša satura semināros un konferencēs;
- 19.10. Pēc nepieciešamības sniegt informāciju citām pašvaldības iestādēm, kā to nosaka dokumentu aprites kārtība.

20. Departamentam ir šādas tiesības:

- 20.1. Saņemt visu informāciju, kas attiecināma uz departamenta darbu vai departamenta kompetencē esošiem jautājumiem no pašvaldības un pašvaldības iestādēm;
- 20.2. Pēc nepieciešamības departaments var piesaistīt ārpakalpojumā IT konsultantus un ekspertus (konsultantu pienākumi, pilnvaras un atbildība tiek noteikta slēdzot līgumu par pakalpojumu sniegšanu);
- 20.3. Pēc nepieciešamības departaments var piesaistīt ārpakalpojuma sniedzējus, ja pašvaldības iekšējie IT resursi nav pietiekami kādu pakalpojumu nodrošināšanai vai ir nepieciešamas zināšanas un kvalifikācija, kura ir ārpus pašvaldības IT speciālistu kompetences;
- 20.4. Saņemt mūsdienīgai un efektīvai darba organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu;

- 20.5. Piedalīties komitejās un domes sēdēs, un savas kompetences ietvaros sniegt viedokli par IKT jomas jautājumiem;
- 20.6. Iepazīties ar darba pieredzi citā Latvijas un ārvalstu pašvaldību izpildinstitūcijās.

IV. Noslēguma jautājums

21. Nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.oktobrī.

Ropažu novada pašvaldības
domes priekšsēdētāja

V.Paulāne

