



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90000067986

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

Tālr. 27885518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

Datums skatāms dokumenta
paraksta laika zīmogā Nr. 1.1-3/26/21

Centrālās administrācijas Informācijas tehnoloģiju atbalsta nodaļas reglaments

*Izdots saskaņā ar
Valsts Nodaļas iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Informācijas tehnoloģiju atbalsta nodaļas reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Centrālās administrācijas Informācijas tehnoloģiju atbalsta nodaļas (turpmāk – Nodaļa) struktūru, funkcijas, tiesības, darba organizāciju, atbildību un darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānismu.
2. Nodaļa ir pašvaldības izpilddirektora pakļautībā un darbojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
3. Par Nodaļas izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju lemj Pašvaldības dome (turpmāk – Dome).
4. Nodaļa patstāvīgi un sadarbībā ar pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām realizē Reglamentā minētās funkcijas savas kompetences ietvaros.
5. Nodaļu finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
6. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs.

II. Nodaļas mērķis, funkcijas un tiesības

7. Nodaļas mērķis ir nodrošināt Pašvaldībā un Pašvaldības iestādēs iekšējās un ārējās informācijas un komunikācijas tehnoloģiju (turpmāk – IKT) infrastruktūras darbību, monitoringu, kļūdu novēršanu un uzlabošanu.
8. Nodaļas funkcijas:

- 8.1. īstenot vienotu informācijas tehnoloģiju un telekomunikāciju attīstības stratēģiju Pašvaldībā;
 - 8.2. nodrošināt informācijas sistēmu un informācijas tehnoloģiju infrastruktūras darbību, uzturēšanu un attīstību;
 - 8.3. nodrošināt informācijas sistēmu un datortīklu drošību, datu aizsardzību un darbības nepārtrauktību;
 - 8.4. nodrošināt informācijas un komunikācijas tehnoloģiju pakalpojumu sniegšanu Pašvaldībā un tās iestādēs.
9. Nodaļas uzdevumi:
- 9.1. noteikt vienotu IKT stratēģiju un attīstības virzienus Pašvaldībā un Pašvaldības iestādēs, nodrošinot to efektīvu ieviešanu un darbību;
 - 9.2. sadarboties ar pašvaldības Kiberdrošības pārvaldnieku un Personas datu aizsardzības speciālistu informācijas sistēmu drošības nodrošināšanā un kiberincidentu novēršanā un izmeklēšanā;
 - 9.3. nodrošināt vai deleģēt uz līguma pamata, Pašvaldības īpašumā un/vai valdījumā esošajām IS (turpmāk – IS) datu rezerves kopiju veidošanu, uzglabāšanu un atjaunošanas procedūru uzturēšanu, kā arī piedalīties IKT darbības nepārtrauktības un atjaunošanas plānu izstrādē un uzturēšanā.
 - 9.4. nodrošināt Pašvaldības iekšējo un kompetences ietvaros ārējo (internets) datorsistēmu un datortīklu darbību;
 - 9.5. uzturēt darba kārtībā Pašvaldības IKT infrastruktūru un nodrošināt tās darba nepārtrauktu, kvalitatīvu funkcionēšanu un attīstību;
 - 9.6. organizēt Pašvaldības informācijas sistēmu darbu un sistēmu integrāciju ar citām sistēmām un datubāzēm pēc nepieciešamības;
 - 9.7. veikt Pašvaldības struktūrvienībās izmantoto informācijas sistēmu tehnisko pārraudzību un administrēšanu;
 - 9.8. savas kompetences ietvaros sniegt informāciju Pašvaldības darbiniekiem, deputātiem un institūciju vadītājiem;
 - 9.9. nodrošināt datortīklu un uzturēto IS drošību un kontrolēt šo resursu piekļuves;
 - 9.10. organizēt IT projektus un iesaistīties IT projektos pēc nepieciešamības;
 - 9.11. nodrošināt Pašvaldībā un Pašvaldības iestādēs iekšējās un ārējās IKT infrastruktūras darbību, monitoringu, kļūdu novēršanu un uzlabošanu;
 - 9.12. nodrošināt vai organizēt sadarbībā ar ārpalpojumu sniedzējiem Pašvaldībā un Pašvaldības iestādēs šādus pakalpojumus:
 - 9.12.1. fiksētos un mobilos balss sakarus, mobilo un fiksēto telefonu nomu vai iegādi;
 - 9.12.2. nepārtrauktu e-pasta, failu servera un identitātes pārvaldības sistēmas darbību;
 - 9.12.3. datortehnikas, tīkla iekārtu un drukas tehnikas iegādi, uzturēšanu, apkalpošanu;
 - 9.12.4. jaunu datortīklu izveidi un esošo paplašināšanu, uzlabošanu;
 - 9.12.5. interneta un datu pārraides pakalpojumu nodrošināšanu;
 - 9.12.6. Domes sēdes tiešraides pārraidīšanu pašvaldības tīmekļa vietnē atbilstoši normatīvo aktu prasībām, sagatavo tehniku;

- 9.12.7. kompetences ietvaros sniegt atbalstu videonovērošanas sistēmu ieviešanā un uzturēšanā;
 - 9.12.8. programmatūras iegādi, nomu un uzturēšanu;
 - 9.12.9. IT atbalsta dienesta nodrošināšanu un lietotāju atbalstu attālināti un klātienē;
 - 9.12.10. atbilstoši kompetencei citi ar IKT jomu saistīti pakalpojumi;
 - 9.13. nodrošināt Pašvaldībā uzturēto IS darbību, drošību, atjaunošanu un uzlabošanu;
 - 9.14. veikt Pašvaldības projektu IT sadaļu ekspertīzi (izvērtējumu), izstrādāt priekšlikumus IT risinājumu ieviešanā un optimizācijā, nepieciešamības gadījumā pieaicinot nozares ekspertus;
 - 9.15. organizēt Pašvaldības un Pašvaldības pakļautībā esošo iestāžu darbinieku apmācības un veikt konsultācijas darbam ar informāciju sistēmām un IKT resursiem;
 - 9.16. izstrādāt procedūras un noteikumus informācijas sistēmu un IKT resurus pārvaldībai.
10. Nodaļas tiesības:
- 10.1. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju (dokumentus, pārskatus un atskaites u.c.) no Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, kas nepieciešama Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 10.2. atbilstoši Nodaļas kompetencei pārstāvēt Pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
 - 10.3. piedalīties pēc nepieciešamības Domes komiteju un Domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs;
 - 10.4. sniegt priekšlikumus Pašvaldības izpilddirektoram un Domes vadībai par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem;
 - 10.5. izteikt viedokli un rosināt izmaiņas Nodaļas kompetencē esošajās jomās;
 - 10.6. Nodaļas uzdevumu veikšanai ierosināt Pašvaldības izpilddirektoram pieaicināt ekspertus vai pasūtīt ekspertu pakalpojumus jautājumos, kuros nepieciešamas specifiskās zināšanas, ja to nevar nodrošināt Pašvaldības speciālisti;
 - 10.7. saņemt Nodaļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
 - 10.8. Saņemt nepieciešamās piekļuves tiesības un pielāides kiberincidentu izmeklēšanai.

III. Nodaļas struktūra un darba organizācija

- 11. Nodaļas struktūra noteikta Pašvaldības amatu sarakstā, ko apstiprina ar Domes lēmumu.
- 12. Nodaļas darbu organizē un vada Nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors, noslēdzot darba līgumu.
- 13. Nodaļas vadītājs:
 - 13.1. organizē un atbild par Nodaļas darbu, plāno un kontrolē Nodaļas uzdevumu izpildi;
 - 13.2. nodrošina Nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, Nodaļas darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;

- 13.3. nosaka Nodaļas darbinieku pienākumu sadali, darba uzdevumus un darba prioritātes;
- 13.4. izstrādā un aktualizē Reglamentu;
- 13.5. pārstāv Pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā par to noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
- 13.6. dod saistošus rīkojumus, metodiskus norādījumus un sniedz ieteikumus Pašvaldības darbiniekiem IKT jomā;
- 13.7. ir atbildīgs par Nodaļas darbību atbilstoši tās funkcijām un uzdevumiem;
- 13.8. atbilstoši Nodaļas kompetencei izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības;
- 13.9. izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Pašvaldības domē Nodaļas izstrādāto projektu budžetu tāmes, seko budžeta izpildei;
- 13.10. pārvalda Nodaļas rīcībā esošos materiālos un finanšu resursus, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu;
- 13.11. izstrādā un aktualizē Nodaļas darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
- 13.12. nodrošina ar Nodaļas darbību saistīto dokumentu sagatavošanu un nodošanu Pašvaldības arhīvā saskaņā ar dokumentu klasifikācijas shēmu;
- 13.13. veic citus pienākumus atbilstoši Reglamentam, Pašvaldības izpilddirektora vai Domes vadības uzdevumiem.
14. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
15. Nodaļas vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Nodaļas vadītāja vietnieks vai Nodaļas vadītāja vai pašvaldības izpilddirektora norīkots darbinieks.
16. Nodaļas vadītājs un Nodaļas darbinieki rīkojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Reglamentu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.

IV. Noslēguma jautājumi

17. Reglaments stājas spēkā 2026. gada 1. aprīlī.
18. Ar šī Reglamenta spēkā stāšanos spēku zaudē Pašvaldības 2025. gada 3. marta iekšējais normatīvais akts Nr. 1.1-1/2025/9 "Ropažu novada pašvaldības Centrālās administrācijas Informācijas un komunikācijas Nodaļas nolikums".

Ropažu novada pašvaldības
izpilddirektors

J. Belkovskis