



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90000067986

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

Tāl. 27885518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

Datums skatāms dokumenta
paraksta laika zīmogā Nr. 1.1-1/2025/9

Ropažu novada pašvaldības Centrālās administrācijas Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju departamenta nolikums

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

I. Vispārīgie noteikumi

1. Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Centrālās administrācijas Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju departamenta nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju departamenta (turpmāk – Departaments) struktūru, funkcijas, uzdevumus, tiesības, darba organizāciju, atbildību un darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānismu.
2. Departaments ir Centrālās administrācijas vadītāja pakļautībā un darbojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
3. Par Departamenta izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju lemj Pašvaldības dome (turpmāk – Dome).
4. 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.
5. Departamentu finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
6. Departamentu vada Departamenta direktors. Departamenta direktoram ir viens Departamenta direktora vietnieks.

II. Departamenta mērķis, funkcijas un uzdevumi

7. Departamenta mērķis ir nodrošināt Pašvaldībā un Pašvaldības iestādēs iekšējās un ārējās informācijas un komunikācijas tehnoloģiju (turpmāk – IKT) infrastruktūras darbību, monitoringu, kļūdu novēršanu un uzlabošanu.
8. Departamenta funkcijas:
 - 8.1. noteikt vienotu informācijas tehnoloģiju (turpmāk – IT) un telekomunikāciju stratēģiju un attīstības virzienus Pašvaldībā un Pašvaldības iestādēs, nodrošinot to efektīvu ieviešanu un darbību;
 - 8.2. sadarboties ar pašvaldības Kiberdrošības pārvaldnieku un Personas datu aizsardzības speciālistu informācijas sistēmu drošības nodrošināšanā un kiberincidentu novēršanā un izmeklēšanā;
 - 8.3. nodrošināt Pašvaldības iekšējo un kompetences ietvaros ārējo (internets) datorsistēmu un datortīklu darbību;
 - 8.4. uzturēt darba kārtībā Pašvaldības IT infrastruktūru un nodrošināt tās darba nepārtrauktu, kvalitatīvu funkcionēšanu un attīstību;
 - 8.5. nodrošināt Pašvaldības elektroniskās pārvaldes sistēmas darbu un sistēmas integrāciju ar citiem valsts datu tīkliem pēc nepieciešamības;
 - 8.6. veikt Pašvaldības struktūrvienībās izmantoto informācijas sistēmu (turpmāk – IS) tehnisko pārraudzību un administrēšanu;
 - 8.7. savas kompetences ietvaros sniegt informatīvos pakalpojumus Pašvaldības darbiniekiem, deputātiem un institūciju vadītājiem;
 - 8.8. sniegt IT pakalpojumus un organizēt apmācību IT jomā dažādām Pašvaldības un Pašvaldības iestāžu mērķu grupām;
 - 8.9. nodrošināt datortīklu un uzturēto IS drošību un kontrolēt šo resursu piekļuves;
 - 8.10. organizēt IT projektus vai iesaistīties IT projektos pēc nepieciešamības.
9. Departamenta uzdevumi:
 - 9.1. nodrošināt Pašvaldībā un Pašvaldības iestādēs iekšējās un ārējās informācijas un komunikācijas tehnoloģiju (turpmāk – IKT) infrastruktūras darbību, monitoringu, kļūdu novēršanu un uzlabošanu;
 - 9.2. nodrošināt vai organizēt sadarbībā ar ārpakalpojumu sniedzējiem Pašvaldībā un Pašvaldības iestādēs šādus pakalpojumus:
 - 9.2.1. fiksētos un mobilos balss sakarus, mobilo un fiksēto telefonu nomu vai iegādi;
 - 9.2.2. nepārtrauktu e-pasta darbību,
 - 9.2.3. datortehnikas, tīkla iekārtu un drukas tehnikas iegādi, uzturēšanu, apkalpošanu;
 - 9.2.4. jaunu datortīklu izveidi un esošo paplašināšanu, uzlabošanu;
 - 9.2.5. interneta un datu pārraides pakalpojumu nodrošināšanu;
 - 9.2.6. Domes sēdes tiešraides pārraidīšanu pašvaldības tīmekļa vietnē atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 9.2.7. kompetences ietvaros sniegt atbalstu videonovērošanas sistēmu ieviešanā un uzturēšanā;
 - 9.2.8. programmatūras iegādi, nomu un uzturēšanu;
 - 9.2.9. IT atbalsta dienesta nodrošināšanu un lietotāju atbalst attālināti un klātienē;
 - 9.2.10. atbilstoši kompetencei citi ar IKT jomu saistīti pakalpojumi.
 - 9.3. nodrošināt Pašvaldībā izmantoto IS darbību, drošību, atjaunošanu un uzlabošanu;

- 9.4. veikt Pašvaldības projektu IT sadaļu ekspertīzi (izvērtējumu), izstrādāt priekšlikumus IT risinājumu ieviešanā un optimizācijā, nepieciešamības gadījumā pieaicinot nozares ekspertus;
- 9.5. organizēt Pašvaldības darbinieku apmācības un veikt konsultācijas darbam ar elektroniskās dokumentu aprites un citām informāciju sistēmām;
- 9.6. izstrādāt un sagatavot tālākai izskatīšanai un apstiprināšanai iekšējo normatīvo aktu projektus, kas reglamentē IT jomu Pašvaldībā un Pašvaldības iestādēs;
- 9.7. nodrošināt normatīvajos aktos noteikto elektronisko dokumentu arhivēšanu atbilstoši atbildīgā darbinieka lēmumam;
- 9.8. izvērtēt, un pēc nepieciešamības pilnveidot Departamenta struktūru, iekļaujot tajā procesus, kurus atsevišķi no Departamenta risina novada iestādes, struktūras, kapitālsabiedrības u.c. nodibinājumos.
- 9.9. uzturēt departamenta dokumentāciju atbilstoši lietu nomenklatūrai, normatīvajiem aktiem un dokumentu aprites kārtībai;
- 9.10. sagatavot atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem par jautājumiem, kuri ir Departamenta kompetencē;
- 9.11. izstrādāt un sagatavot tālākai izskatīšanai un apstiprināšanai Pašvaldības normatīvo aktu vai normatīvo aktu grozījumu projektus, kas reglamentē Departamenta kompetencē esošos jautājumus;
- 9.12. pēc komitejas vai Domes sēdes priekšsēdētāja uzaicinājuma piedalīties komitejās un Domes sēdēs, un savas kompetences ietvaros sniegt atbildes uz nepieciešamajiem jautājumiem;
- 9.13. izstrādāt un sagatavot tālākai izskatīšanai un apstiprināšanai dokumentus un lēmumprojektus, kuri ir Departamenta kompetencē;
- 9.14. konsultēt Pašvaldības darbiniekus un Pašvaldības pakļautībā esošās iestādes jautājumos, kuri ir Departamenta kompetencē;
- 9.15. pēc pieprasījuma sagatavot un sniegt atskaites par Departamenta darbību un uzdevumu izpildi pašvaldības Centrālās administrācijas vadītājam un deputātiem;
- 9.16. pārzināt normatīvo aktu izmaiņas, kas attiecas uz Departamenta kompetenci;
- 9.17. darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas nolūkos, piedalīties Departamenta darbam atbilstoša satura semināros un konferencēs;
- 9.18. pēc nepieciešamības sniegt informāciju citām Pašvaldības iestādēm, kā to nosaka dokumentu aprites kārtība.

III. Departamenta tiesības

10. Departamenta tiesības:
 - 10.1. pieprasīt un saņemt visu informāciju, kas attiecināma uz Departamenta darbu vai Departamenta kompetencē esošiem jautājumiem no Pašvaldības un Pašvaldības iestādēm;
 - 10.2. pēc nepieciešamības Departaments var piesaistīt ārpakalpojumā IT konsultantus un ekspertus (konsultantu pienākumi, pilnvaras un atbildība tiek noteikta slēdzot līgumu par pakalpojumu sniegšanu);
 - 10.3. 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 (ārpakalpojuma sniedzēja pienākumi,

- pilnvaras un atbildība tiek noteikta slēdzot līgumu par pakalpojumu sniegšanu);
- 10.4. iesniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai savas kompetences ietvaros par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbību saistītiem jautājumiem un realizētajiem projektiem;
 - 10.5. iesniegt Domes priekšsēdētājam, Pašvaldības izpilddirektoram un Pašvaldības Centrālās administrācijas priekšlikumus par Departamenta darba uzlabošanu;
 - 10.6. saņemt mūsdienīgai un efektīvai darba organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu;
 - 10.7. piedalīties komitejās un Domes sēdēs, un savas kompetences ietvaros sniegt viedokli par IKT jomas jautājumiem;
 - 10.8. iepazīties ar darba pieredzi citā Latvijas un ārvalstu pašvaldību izpildinstitūcijās.

IV. Departamenta struktūra un darba organizācija

11. Departamenta struktūra noteikta Pašvaldības amatu sarakstā, ko apstiprina ar Domes lēmumu.
12. Departamenta darbu organizē un vada Departamenta direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Centrālās administrācijas vadītājs, noslēdzot darba līgumu.
13. Departamenta direktors:
 - 13.1. organizē Departamenta darbu plānošanu, Departamentam doto uzdevumu izpildi starp Departamenta darbiniekiem, kontrolē un atbild par Departamentam uzdoto darbu izpildi;
 - 13.2. izstrādā un aktualizē Departamenta nolikumu;
 - 13.3. organizē un atbild par Departamenta darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, nodrošina Departamenta darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 13.4. nosaka pienākumu izpildes kārtību Departamenta darbiniekiem un saskaņo Departamenta darbinieku sagatavotos dokumentus;
 - 13.5. 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;
 - 13.6. 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;
 - 13.7. nodrošina struktūrvienības darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
 - 13.8. izstrādā un, saskaņojot ar Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāju, apstiprina Departamenta direktora vietnieka un darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 13.9. pēc Domes priekšsēdētāja vai Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja pieprasījuma sniedz informāciju par departamenta darbu.

14. Departamenta direktoru viņa prombūtnes laikā aizvieto Departamenta direktora vietnieks vai izpilddirektora norīkots darbinieks Departamenta direktora un direktora vietnieka prombūtnes laikā.
15. Departamenta struktūra ir noteikta amatu sarakstā, ko apstiprina Dome.
16. Departamenta direktors ir tieši pakļauts Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītājam. Departamenta direktora vietnieks un darbinieki ir pakļauti Departamenta direktoram.
17. Departamenta kompetencē ietilpstošās attiecīgās nozares darbu pārrauga un funkcionāli vada Departamenta direktors, direktora vietnieks un nozīmētie Departamenta darbinieki.
18. Departamenta darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītājs, ievērojot Departamenta direktora viedokli.
19. Katra Departamenta darbinieka pienākumi, pilnvaras un atbildība noteikta darba līgumā un amata aprakstā.
20. Departamenta direktora amatu aprakstu izstrādā un apstiprina Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītājs.
21. Katrs departamenta darbinieks ir atbildīgs par:
 - 21.1. 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;
 - 21.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
22. Nolikuma un tā grozījumu izstrādi nodrošina Departamenta direktors sadarbībā ar Tiesiskās uzraudzības nodaļu.

V. Departamenta atbildība

23. Departamenta direktors atbild par Departamenta darba organizēšanu un nodrošināšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem.
24. Departamenta darbinieki ir atbildīgi:
 - 24.1. par amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi atbilstoši amata aprakstam un normatīvo aktu prasībām, kā arī par uzticētā inventāra saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
 - 24.2. par iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

VI. Noslēguma jautājums

25. Nolikums stājas spēkā 2025.gada 3.martā.

Centrālās administrācijas vadītāja

G.Ozola