



## Saulkrastu novada dome

Reģ. Nr. 90000068680, Raiņa ielā 8, Saulkrastos, Saulkrastu novadā, LV-2160  
tālrunis 67951250, fakss 67951150, e-pasts: [dome@saulkrasti.lv](mailto:dome@saulkrasti.lv)

2017.gada 26.jūlijā

### IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Saulkrastos

Nr. IeN 21/2017  
(prot. Nr.12/2017§22)

#### Saulkrastu novada domes Informācijas tehnoloģiju nodaļas nolikums

*Izdots saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"  
41.panta pirmās daļas 2.punktu*

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Saulkrastu novada domes Informācijas tehnoloģiju nodaļas (turpmāk – Nodaļa) struktūru, uzdevumus un darba organizāciju.
2. Nodaļa ir Saulkrastu novada pašvaldības iestādes „Saulkrastu novada dome” (turpmāk – Dome) struktūrvienība.
3. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, citus normatīvos aktus, saistošos noteikumus, domes lēmumus un šo nolikumu.
4. Nodaļa tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
5. Nodaļa veic savus uzdevumus sadarbībā ar citām Domes struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām juridiskām personām.
6. Nodaļa izveidota saskaņā ar domes lēmumu un ir tieši pakļauta pašvaldības izpilddirektoram.

#### II. IT nodaļas galvenie uzdevumi

7. Nodaļas mērķis ir ievest pašvaldībā vienotu informācijas tehnoloģiju un telekomunikāciju stratēģiju un nodrošināt kvalitatīvu infrastruktūras funkcionēšanu.
8. Nodaļai savas kompetences ietvaros ir šādi uzdevumi:
  - 8.1.veikt Domes struktūrvienību un pašvaldības iestāžu datorparka uzturēšanu.
  - 8.2.organizēt un nodrošināt Domes un pašvaldības iestāžu, kurās nav informācijas sistēmu atbalsta personāla, informācijas tehnoloģiju un telekomunikāciju infrastruktūru darbību, kvalitatīvu funkcionēšanu un attīstību;
  - 8.3.nodrošināt normatīvajos aktos noteikto informācijas sistēmu drošības prasību ievērošanu;
  - 8.4.piedalīties dažādos informācijas tehnoloģiju projektos, piesaistīt finansējumu pašvaldības un tās iestāžu informācijas tehnoloģiju infrastruktūras attīstībai;
  - 8.5.sniegt rekomendācijas, konsultācijas un apmācības pašvaldības struktūrvienību un iestāžu vadītājiem, darbiniekiem par aktuālu jautājumu iespējamiem risinājumiem, kas saistīti ar informācijas tehnoloģiju, programmatūras lietošanu, uzstādīšanu vai ekspluatāciju;
  - 8.6.piedalīties nepieciešamo finanšu resursu plānošanā un sadalē, sniegt konsultācijas pašvaldības iestādēm informācijas tehnoloģiju nepieciešamo finanšu resursu plānošanā;

- 8.7. organizēt Domes materiāli tehnisko resursu informācijas tehnoloģiju jomā racionālu un mērķtiecīgu izmantošanu un sniegt priekšlikumus par materiāli tehniskās bāzes pilnveidošanu;
- 8.8. nodrošināt progresīvu informācijas tehnoloģiju risinājumu ieviešanu un pielietošanu Domes elektronisko dokumentu vadības sistēmās;
- 8.9. koordinēt, sniegt atbalstu un kontrolēt informācijas tehnoloģiju attīstības vienotās stratēģijas realizāciju Domes struktūrvienībās un pašvaldības iestādēs;
- 8.10. konsultēt pašvaldības deputātus, pašvaldības iestāžu vadītājus un darbiniekus informācijas tehnoloģiju un telekomunikāciju jautājumos;
- 8.11. sniegt informatīvās sistēmas lietotājiem atbalstu ikdienas darbā;
- 8.12. piedalīties informācijas tehnoloģiju iepirkumu specifikāciju izstrādāšanā;
- 8.13. veikt informācijas tehnoloģiju un aprīkojuma iepirkumus Elektroniskajā iepirkumu sistēmā;
- 8.14. izveidot vai sakārtot drošības prasības / noteikumus attiecībā uz informācijas sistēmām un datortīkliem atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 8.15. nodrošināt datortehnikas un programmatūras apkopes veikšanu, ieviest uzlabojumus un jauninājumus, nodrošinot pakāpenisku datortehnikas, programmatūras un telekomunikāciju atjaunošanu;
- 8.16. kontrolēt noteikumu, lēmumu, instrukciju un citu normatīvo aktu izpildi, kas saistīti ar informācijas tehnoloģiju un telekomunikāciju piemērošanu Domes darbā.
- 8.17. Izstrādāt pašvaldībai un tās iestādēm vienotu politiku IT, telekomunikāciju iekārtu iegādei un tehniskā parka atjaunošanai.

### **III. IT nodaļas darba organizācija un struktūra**

9. Nodaļa darbojas, pamatojoties uz nolikumu, ko apstiprina Saulkrastu novada dome.
10. Nodaļas vadītājs un darbinieki savus pienākumus veic saskaņā ar amatu aprakstiem. Nodaļas vadītāja amata aprakstu apstiprina pašvaldības izpilddirektors. Nodaļas darbinieku amata aprakstus apstiprina Nodaļas vadītājs, saskaņojot ar Lietvedības un personāla nodaļas personāla speciālistu un pašvaldības izpilddirektoru.
11. Nodaļas sastāvā ir šādi darbinieki:
  - 11.1. vadītājs;
  - 11.2. informācijas sistēmu administrators.
12. Nodaļas vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektoram.
13. Nodaļas vadītāja tiesības, amata pienākumus un atbildību nosaka Darba likums, Saulkrastu novada pašvaldības nolikums, iestādes "Saulkrastu novada dome" nolikums, šis nolikums, darba līgums un pašvaldības izpilddirektora apstiprināts amata apraksts.
14. Nodaļas vadītājs savu pilnvaru ietvaros:
  - 14.1. organizē un vada Nodaļas darbu un ir atbildīgs par Nodaļai noteikto uzdevumu izpildi;
  - 14.2. nosaka Nodaļas darbinieku pienākumu sadali, darba uzdevumus un darba prioritātes;
  - 14.3. nodrošina pašvaldības informācijas sistēmu drošības pasākumu izstrādi, ieviešanu un uzturēšanu un veic informācijas tehnoloģiju drošības pārbaužu veikšanu;
  - 14.4. kontrolē un atbild par Nodaļai uzdoto uzdevumu izpildi;
  - 14.5. plāno Nodaļas budžetu un kontrolē budžeta racionālu izpildi
  - 14.6. pārstāv Nodaļu tās kompetencē esošajos jautājumos;
  - 14.7. nodrošina Nodaļas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanu.
15. Nodaļas vadītāja tiesības:

- 15.1. patstāvīgi izlemt Nodaļas kompetencē esošos jautājumus;
  - 15.2. dot norādījumus Nodaļas darbiniekiem uzdevumu izpildē;
  - 15.3. iesniegt priekšlikumus pašvaldības izpilddirektoram par Domes Nodaļas darba un dokumentu pārvaldības pilnveidošanu un rosināt izmaiņas Nodaļas kompetencē esošajās jomās.
16. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par domes priekšsēdētāja un pašvaldības izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
  17. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju un nodaļas vadītāju.
  18. Nodaļas darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību nosaka Darba likums, Saulkrastu novada pašvaldības nolikums, iestādes nolikums, šis nolikums, darba līgums un Nodaļas vadītāja apstiprināts amata apraksts.

#### **IV. Nodaļas darbinieku pienākumi un tiesības**

19. Nodaļas darbiniekiem ir šādi pienākumi:
  - 19.1. atbilstoši kompetencei un/vai pilnvarojumam sadarboties ar Domes struktūrvienībām, citām pašvaldības iestādēm un institūcijām, citām pašvaldībām un to institūcijām, valsts pārvaldes iestādēm, kapitālsabiedrībām, uzņēmējiem, biedrībām, nodibinājumiem, iedzīvotājiem, starptautiskām organizācijām;
  - 19.2. nodrošināt Nodaļai noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
  - 19.3. sadarboties ar visām pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
  - 19.4. pastāvīgi paaugstināt savu profesionālo kvalifikāciju, piedalīties semināros unursos par Nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem;
  - 19.5. nodrošināt iegūtās informācijas konfidencialitāti saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
  - 19.6. pieaicināt speciālistus ārpakalpojuma ietvaros tādu jautājumu risināšanai, kas ir ārpus Nodaļas kompetences, saskaņojot to ar pašvaldības izpilddirektoru;
  - 19.7. Atbildēt par amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
  - 19.8. pēc pieprasījuma sniegt informāciju domes vadībai par nodaļas darbību;
  - 19.9. nodrošināt uzticēto materiālo vērtību saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem.
20. Nodaļas darbiniekiem ir šādas tiesības:
  - 20.1. pieprasīt un saņemt Nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no Domes struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm un institūcijām, citām pašvaldībām, to institūcijām, valsts pārvaldes iestādēm, kapitālsabiedrībām, uzņēmējiem un citām personām;
  - 20.2. piedalīties un organizēt apmācību seminārus Nodaļas kompetences jautājumos, kas sekmē darbinieku profesionālo izaugsmi;
  - 20.3. pieprasīt Nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo tehnikas, materiālo, transporta un organizatorisko nodrošinājumu.

#### **V. Noslēguma jautājumi**

21. Nolikums stājas spēkā 2017.gada 26.jūlijā.
22. Par šī nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs Nodaļas vadītājs.



