



LATVIJAS REPUBLIKA
VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

Reģistrācijas Nr.LV90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201
Tālrunis 64207120, fakss 64207125, e-pasts: pasts@valmiera.lv, www.valmiera.lv

Apstiprināts ar Valmieras pilsētas pašvaldības
domes 24.09.2015. lēmumu
Nr.345 (protokols Nr.10, 44.§)

**VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS IESTĀDES
„VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJA”
STRUKTŪRVIENTĪBAS „INFORMĀCIJAS TEHNOLOĢIJU NODAĻA”
NOLIKUMS**

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Valmieras pilsētas pašvaldības iestādes „Valmieras pilsētas pašvaldības administrācija” struktūrvienība „Informācijas tehnoloģiju nodaļa” (turpmāk – struktūrvienība) ir Valmieras pilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izveidota un padotībā esoša struktūrvienība, kuras mērķis ir noteikt vienotu informācijas tehnoloģiju un telekomunikāciju attīstības virzienus Pašvaldībā, un nodrošināt efektīvu ieviešanu un darbību.
- 1.2. Struktūrvienība atrodas Pašvaldības iestādes „Valmieras pilsētas pašvaldības administrācija” vadītāja pakļautībā.
- 1.3. Struktūrvienība darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (turpmāk – normatīvie akti), Pašvaldības domes lēmumiem, Struktūrvienības nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora / iestādes „Valmieras pilsētas pašvaldības administrācija” (turpmāk kopā saukti – Pašvaldības izpilddirektors) rīkojumiem, norādījumiem.
- 1.4. Struktūrvienības nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.5. Struktūrvienība iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz struktūrvienības veidlapas ir tiesīgi struktūrvienības vadītājs vai viņa prombūtnes laikā – struktūrvienības vadītāja vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits struktūrvienības vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 1.6. Struktūrvienība savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldības institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
- 1.7. Struktūrvienību finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, kas ietver visus Pašvaldības iekasētos un saņemtus finanšu līdzekļus.
- 1.8. Struktūrvienības juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201.

2. Struktūrvienības funkcijas, uzdevumi, kompetence

- 2.1. Struktūrvienības funkcijas un uzdevumi
 - 2.1.1. Nodrošināt Pašvaldības informācijas tehnoloģiju drošības pārvaldību;
 - 2.1.2. uzturēt darba kārtībā Pašvaldības informācijas tehnoloģiju un telekomunikāciju infrastruktūru un nodrošināt tās nepārtrauktu un kvalitatīvu funkcionēšanu un attīstību;
 - 2.1.3. veikt Pašvaldības struktūrvienībās izmantoto datu bāzu pārraudzīšanu un administrēšanu, kā arī par to sniegt informatīvos pakalpojumus Pašvaldības darbiniekiem, deputātiem un Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem;
 - 2.1.4. piedalīties dažādos informācijas tehnoloģiju projektos, piesaistīt finansējumu Pašvaldības un tās iestāžu informācijas tehnoloģiju infrastruktūras attīstībai;
 - 2.1.5. 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;

- 2.1.6. izstrādāt jaunu un pielāgot esošu programmatūru Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu vajadzībām;
- 2.1.7. savas kompetences ietvaros pārstāvēt Pašvaldību valsts pārvaldes, pašvaldību institūcijās, kā arī citās administratīvajās institūcijās;
- 2.1.8. konsultēt Pašvaldības domes deputātus, Pašvaldības iestāžu vadītājus un darbiniekus informācijas tehnoloģiju un telekomunikācijas jautājumos;
- 2.1.9. kontrolēt noteikumu, lēmumu, instrukciju un citu normatīvo aktu izpildi, kas saistīti ar informācijas tehnoloģiju un telekomunikācijas piemērošanu Pašvaldības darbā;
- 2.1.10. sekot līdzi aktualitātēm nozarē un iepazīstināt ar tām Pašvaldības domes deputātus, Pašvaldības iestāžu vadītājus un darbiniekus;
- 2.1.11. veikt Pašvaldības, tās iestāžu darba racionalizāciju informācijas tehnoloģiju jomā;
- 2.1.12. nodrošināt datortehnikas un programmatūras apkopes veikšanu, ieviest uzlabojumus un jauninājumus, nodrošinot pakāpenisku datortehnikas, programmatūras un telekomunikācijas atjaunošanu;
- 2.1.13. nodrošināt Pašvaldības datortīkla darbību, tīkla administrēšanu, pārraudzību, veikt Pašvaldības oficiālo dokumentu un datu bāzu arhīvu regulāru arhīvu izveidi un rezerves kopiju veidošanu;
- 2.1.14. informēt Pašvaldības domes priekšsēdētāju un izpilddirektoru (turpmāk kopā saukti – vadība) par darbinieku lietotajām datorprogrammām, programmu licencēšanas kārtību un esošo stāvokli;
- 2.1.15. Organizēt darbu izglītības iestāžu informācijas tehnoloģiju personālam, sniegt konsultācijas par pašvaldības informācijas tehnoloģiju nodaļas noteikto standartu un vadlīniju izpildi iestāžu IT infrastruktūras uzturēšanai, noturēt kopējas sapulces.

3. Struktūrvienības tiesības un pienākumi

3.1. Struktūrvienības tiesības atbilstoši tās kompetencei:

- 3.1.1. Pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
- 3.1.2. Piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāsmēs;
- 3.1.3. Pastāvīgi lemt par struktūrvienības kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina struktūrvienības noteikto uzdevumu izpildi, saskaņojot tos ar Pašvaldības domes priekšsēdētāju un/vai Pašvaldības izpilddirektoru;
- 3.1.4. Sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām;
- 3.1.5. Sniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem;
- 3.1.6. Izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas struktūrvienības kompetencē esošajās jomās;
- 3.1.7. Saņemt struktūrvienības darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
- 3.1.8. Piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 3.1.9. Izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem un darba koplīgumu;
- 3.1.10. Atbilstoši Pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt Informācijas tehnoloģiju nodaļas intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās u.c. organizācijās, ja normatīvajos aktos nav noteikts savādāk.

3.2. Struktūrvienības pienākumi:

- 3.2.1. Atbilstoši struktūrvienības nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt struktūrvienībai noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
- 3.2.2. Sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 3.2.3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs struktūrvienības kompetencē esošajos jautājumos;

- 3.2.4. Patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām īstenot Pašvaldības domes pieņemtus lēmumus un Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, norādījumus struktūrvienības kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.2.5. Atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt struktūrvienības budžeta pieprasījumu;
- 3.2.6. Likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot struktūrvienībai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 3.2.7. Struktūrvienības kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 3.2.8. Atbilstoši struktūrvienības kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 3.2.9. Nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriņķus un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;
- 3.2.10. Izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši struktūrvienības kompetencei.

4. Struktūrvienības struktūra un darba organizācija

- 4.1. Struktūrvienības darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē struktūrvienības vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un struktūrvienības nolikuma prasībām.
- 4.2. Struktūrvienības vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši struktūrvienības nolikumam:
 - 4.2.1. nosaka struktūrvienības uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 4.2.2. 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;
 - 4.2.3. 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;
 - 4.2.4. nodrošina struktūrvienību darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
 - 4.2.5. Izstrādā struktūrvienības darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 4.2.6. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sniedz informāciju par struktūrvienības darbu, u.c.
- 4.3. Struktūrvienības vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto struktūrvienības vadītāja vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits struktūrvienības vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 4.4. Struktūrvienības vadītāju, vadītāja vietnieku un darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
- 4.5. Struktūrvienības vadītājs, vadītāja vietnieks un darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, struktūrvienības nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
- 4.6. Ja struktūrvienības darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora, darbinieks par to informē struktūrvienības vadītāju.

5. Struktūrvienības darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

- 5.1. Katrs struktūrvienības darbinieks ir atbildīgs par:
 - 5.1.1. 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;

- 5.1.2. Iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
- 5.2. Struktūrvienības darbības tiesiskumu nodrošina struktūrvienības vadītājs. Struktūrvienības vadītājs ir atbildīgs par struktūrvienības iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 5.3. Struktūrvienības darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
 - 5.3.1. Darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu struktūrvienības vadītājam;
 - 5.3.2. Struktūrvienības vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 5.3.3. Struktūrvienības vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 5.3.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par struktūrvienības vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domē;
 - 5.3.5. Pašvaldības domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā tiesā.

6. Struktūrvienības finansēšanas avoti un kārtība

- 6.1. Pašvaldība nodrošina struktūrvienības uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla darba algas, un nosaka kārtību, kādā struktūrvienība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 6.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 6.3. Struktūrvienība finanšu darbības dokumentāciju kārtos saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.

7. Struktūrvienības reorganizācija vai likvidācija

- 7.1. Lēmumu par struktūrvienības reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

8. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 8.1. Struktūrvienības nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina struktūrvienības vadītājs. Struktūrvienības nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 8.2. Grozījumus struktūrvienības nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors vai struktūrvienības vadītājs.

9. Noslēguma jautājumi

- 9.1. Struktūrvienības nolikums stājas spēkā 2015.gada 24.septembrī.
- 9.2. Ar struktūrvienības nolikuma spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušu ar Pašvaldības domes 04.11.2010. lēmumu Nr.486 (protokols Nr.16, 20.§) apstiprināto struktūrvienības nolikumu.

Domes priekšsēdētājs

Jānis Baiks