



LATVIJAS REPUBLIKA  
**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201  
Tālrunis 64207120, e-pasts: [pasts@valmierasnovads.lv](mailto:pasts@valmierasnovads.lv), [www.valmierasnovads.lv](http://www.valmierasnovads.lv)

Apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības  
domes 19.08.2021. lēmumu  
Nr.202 (ārkārtas sēdes protokols Nr.8, 16.§)

**VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDES  
„VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJA”  
STRUKTŪRVIENĪBAS „INFORMĀCIJAS TEHNOĻĪJU CENTRS”  
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes  
iekārtas likuma 28.pantu*

## **1. Vispārīgie jautājumi**

- 1.1.** Valmieras novada pašvaldības iestādes „Valmieras novada pašvaldības administrācija” (turpmāk – Administrācija) struktūrvienība „Informācijas tehnoloģiju centrs (turpmāk - ITC) ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota un Administrācijas padotībā esoša struktūrvienība, kuras mērķis ir noteikt vienotu informācijas un komunikācijas tehnoloģiju attīstības virzienus Pašvaldībā, un nodrošināt to efektīvu ieviešanu un darbību.
- 1.2.** ITC darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem, Struktūrvienības nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora / Administrācijas vadītāja (turpmāk kopā saukti – Pašvaldības izpilddirektors) rīkojumiem, norādījumiem.
- 1.3.** ITC atrodas Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.
- 1.4.** ITC nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.5.** ITC iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu.
- 1.6.** ITC savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldības institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.

## **2. ITC funkcijas, uzdevumi, kompetence**

### **2.1. ITC funkcijas:**

- 2.1.1. noteikt vienotu informācijas un komunikācijas tehnoloģiju (turpmāk – IKT) stratēģiju un attīstības virzienus Pašvaldībā;
- 2.1.2. nodrošināt Pašvaldības IKT drošības pārvaldību un kontrolēt šo resursu piekļuves;
- 2.1.3. uzturēt darba kārtībā Pašvaldības IKT infrastruktūru un nodrošināt tās nepārtrauktu un kvalitatīvu funkcionēšanu un attīstību;
- 2.1.4. veikt Pašvaldības izmantoto informācijas sistēmu (turpmāk – IS) pārraudzīšanu, administrēšanu, piekļuves tiesību kontroli, kā arī nodrošināt IS sasaisti ar citiem resoriem;
- 2.1.5. sniegt kvalitatīvu un savlaicīgu IKT lietotāju atbalsta pakalpojumu Pašvaldības darbiniekiem, deputātiem un Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem;
- 2.1.6. piedalīties dažādos informācijas tehnoloģiju (turpmāk – IT) projektos, piesaistīt finansējumu Pašvaldības un tās iestāžu IT infrastruktūras attīstībai;

- 2.1.7. kontrolēt noteikumu, lēmumu, instrukciju un citu normatīvo aktu izpildi, kas saistīti ar IKT piemērošanu Pašvaldības darbā;

## **2.2. ITC uzdevumi:**

- 2.2.1. sniegt rekomendācijas, konsultācijas un apmācības Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu vadītājiem, darbiniekiem par aktuālu jautājumu iespējamiem risinājumiem, kas saistīti ar IT, izmantotajām IS, programmatūras lietošanu, uzstādīšanu vai ekspluatāciju;
- 2.2.2. nodrošināt Pašvaldībā un Pašvaldības iestādēs iekšējās un ārējās IKT infrastruktūras darbību, monitoringu, kļūdu novēršanu un uzlabošanu.
- 2.2.3. nodrošināt vai organizēt sadarbībā ar ārpakalpojumu sniedzējiem Pašvaldībā un Pašvaldības iestādēs (t.sk. izglītības iestādēs) šādus pakalpojumus:
  - 2.2.3.1. datortehnikas, serveru un tīkla iekārtu un drukas tehnikas iegādi, uzturēšanu, apkalpošanu un utilizāciju;
  - 2.2.3.2. interneta un datu pārraides pakalpojumu nodrošināšanu;
  - 2.2.3.3. videonovērošanas sistēmu ieviešanu un uzturēšanu;
  - 2.2.3.4. dokumentu un resursu vadības sistēmu uzturēšanu un administrēšanu;
  - 2.2.3.5. tīmekļvietņu, mobilo lietotņu un iekštīkla Mana Vide izstrādi, uzturēšanu un administrēšanu;
  - 2.2.3.6. programmēšanas pakalpojumus un programmatūras izstrādi;
  - 2.2.3.7. programmatūras un nepieciešamo IS iegādi, nomu, uzturēšanu;
  - 2.2.3.8. nepārtrauktu e-pasta darbību, e-pasta servera uzturēšanu;
  - 2.2.3.9. fiksētos un mobilos balss sakarus;
  - 2.2.3.10. jaunu datortīklu izveidi un esošo paplašināšanu, uzlabošanu;
  - 2.2.3.11. drukas izejmateriālu iegādi, piegādi, uzpildi un izlietoto materiālu utilizāciju;
  - 2.2.3.12. IT atbalsta dienesta nodrošināšanu un lietotāju atbalstu attālināti un klātienē;
  - 2.2.3.13. pastāvīgi uzturēt aktuālo informāciju par Pašvaldības darbinieku piekļuves tiesībām un to apjomu Pašvaldības izmantotajās informācijas sistēmās;
  - 2.2.3.14. nodrošināt lietotāju datu, informācijas un atbalsta sistēmu, tīmekļvietņu, koplietošanas datu krātuvju datu rezerves kopiju veidošanu;
- 2.2.4. nodrošināt Pašvaldībā izmantoto IS darbību, drošību, atjaunošanu un uzlabošanu.
- 2.2.5. veikt Pašvaldības projektu IT sadaļu ekspertīzi, izstrādāt priekšlikumus IT risinājumu ieviešanā un optimizācijā.
- 2.2.6. izstrādāt un sagatavot tālākai izskatīšanai un apstiprināšanai iekšējo normatīvo aktu projektus, kas reglamentē IT jomu Pašvaldībā un Pašvaldības iestādēs.
- 2.2.7. pārstāvēt Pašvaldību valsts pārvaldes, pašvaldību institūcijās, kā arī citās administratīvajās institūcijās;
- 2.2.8. informēt Pašvaldības domes priekšsēdētāju un izpilddirektoru (turpmāk kopā saukti – vadība) par darbinieku lietotajām datorprogrammām, programmu licencēšanas kārtību un esošo stāvokli pēc pieprasījuma;

## **2.3. ITC pienākumi:**

- 2.3.1. atbilstoši ITC nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt ITC noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
- 2.3.2. sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 2.3.3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs ITC kompetencē esošajos jautājumos;
- 2.3.4. patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām īstenot Pašvaldības domes pieņemtus lēmumus un Pašvaldības

- domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumus, norādījumus ITC kompetencē esošajos jautājumos;
- 2.3.5. atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt ITC budžeta pieprasījumu;
  - 2.3.6. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot ITC noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
  - 2.3.7. ITC kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
  - 2.3.8. atbilstoši ITC kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  - 2.3.9. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriņķus un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;
  - 2.3.10. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši ITC kompetencei.

#### **2.4. ITC tiesības atbilstoši tās kompetencei:**

- 2.4.1. pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, nodibinājumiem un biedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
- 2.4.2. pieprasīt uzraudzīt un saņemt Pašvaldības darbiniekus, deputātus un Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem lietošanā nodotās tehnikas vienības, to tehniskā stāvokļa noteikšanai, apkopes un programmatūras jaunināšanas veikšanai.
- 2.4.3. pastāvīgi lemt par ITC kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina ITC noteikto uzdevumu izpildi, saskaņojot tos ar Pašvaldības domes priekšsēdētāju un/vai Pašvaldības izpilddirektoru;
- 2.4.4. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāsmēs;
- 2.4.5. sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām;
- 2.4.6. sniegt priekšlikumus Pašvaldības vadībai par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenotajiem projektiem;
- 2.4.7. izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas ITC kompetencē esošajās jomās;
- 2.4.8. saņemt ITC darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
- 2.4.9. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 2.4.10. izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem un darba koplīgumu;
- 2.4.11. atbilstoši Pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt ITC intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās u.c. organizācijās, ja normatīvajos aktos nav noteikts savādāk.

### **3. ITC struktūra un darba organizācija**

- 3.1. ITC darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē tās vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un ITC nolikuma prasībām.
- 3.2. ITC vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības domes apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši ITC nolikumam:
  - 3.2.1. nosaka ITC uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;

- 3.2.2. nodrošina ITC finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai ITC finanšu gada budžeta pieprasījumu atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;
- 3.2.3. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, ITC valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
- 3.2.4. nodrošina ITC darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
- 3.2.5. izstrādā ITC darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
- 3.2.6. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sniedz informāciju par ITC darbu, u.c.
- 3.3. ITC vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ITC vadītāja vietnieks, ITC Informācijas tehnoloģiju projektu vadītājs vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 3.4. Parakstīt dokumentus uz ITC veidlapas ir tiesīgs vadītājs, viņa prombūtnes laikā atbilstoši ITC nolikuma 3.3.punktā noteiktajam ITC vadītāja vietnieks, ITC Informācijas tehnoloģiju projektu vadītājs vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits ITC vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 3.5. ITC vadītāju, vadītāja vietnieku un darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
- 3.6. ITC vadītājs, vadītāja vietnieks un darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, ITC nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
- 3.7. Ja ITC darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības Domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora, darbinieks par to informē ITC vadītāju.

#### **4. ITC darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms**

- 4.1. Katrs ITC darbinieks ir atbildīgs par:
  - 4.1.1. 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;
  - 4.1.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
- 4.2. ITC darbības tiesiskumu nodrošina ITC vadītājs, kas ir atbildīgs par *Pašvaldības* iekšējās kontroles sistēmas ievērošanu.
- 4.3. ITC darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
  - 4.3.1. Darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu ITC vadītājam;
  - 4.3.2. ITC vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
  - 4.3.3. ITC vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
  - 4.3.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par ITC vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domes priekšsēdētājam;
  - 4.3.5. Pašvaldības domes priekšsēdētāja lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā tiesā.

#### **5. ITC finansēšanas avoti un kārtība**

- 5.1. Pašvaldība nodrošina ITC uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla darba algas, un nosaka kārtību, kādā ITC tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 5.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.

- 5.3. ITC finanšu darbības dokumentāciju kārto saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
- 5.4. ITC darba rezultātā izstrādātie tehniskie un intelektuālie rezultāti ir Pašvaldības īpašums, ko aizliegts izplatīt, pārdot vai nodot trešās personas lietošanā bez Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai Pašvaldības izpilddirektora rakstiskas piekrišanas.
- 5.5. ITC finanšu avoti:
  - 5.5.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
  - 5.5.2. valsts budžeta līdzekļi.

## **6. ITC reorganizācija vai likvidācija**

Lēmumu par ITC reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

## **7. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

- 7.1. ITC nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina ITC vadītājs. Nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 7.2. Grozījumus ITC nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors vai ITC vadītājs.

## **8. Noslēguma jautājums**

Nolikums stājas spēkā 2021.gada 1.septembrī.

Domes priekšsēdētājs

*(personiskais paraksts)*

Jānis Baiks