



LATVIJAS REPUBLIKA
VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 9000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 64207120, e-pasts: pasts@valmierasnovads.lv, www.valmierasnovads.lv

**VALMIERAS NOVADA CENTRĀLĀS PĀRVALDES
STRUKTŪRVIENTĪBAS "INFORMĀCIJAS TEHNOLOĢIJU CENTRS"**

NOLIKUMS

*Apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības domes
23.12.2025. lēmumu Nr. 816 (protokols Nr. 24, 9. §)*

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

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Valmieras novada Centrālās pārvaldes (turpmāk – Centrālā pārvalde) struktūrvienība "Informācijas tehnoloģiju centrs" (turpmāk – Struktūrvienība) ir Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota un Centrālajai pārvaldei pakļautībā esoša struktūrvienība, kas nodrošina informācijas komunikācijas tehnoloģiju (turpmāk – IKT) infrastruktūras nepārtrauktu un drošu darbību, attīstību, uzlabošanu un tehnisko uzraudzību, sekmējot to ilgtspēju, digitālo transformāciju, efektīvu pārvaldību un kvalitatīvu pakalpojumu pieejamību iedzīvotājiem.
- 1.2. Struktūrvienība savā darbībā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus, tostarp Pašvaldības nolikumu un Kiberdrošības politiku, Pašvaldības domes lēmumus, domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumus, kā arī šo Nolikumu.
- 1.3. Struktūrvienība atrodas Pašvaldības Centrālās pārvaldes vadītāja pakļautībā.
- 1.4. Struktūrvienības nolikums ir saistošs visiem tā darbiniekiem.
- 1.5. Struktūrvienība iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu.

2. Struktūrvienības funkcijas, uzdevumi un kompetence

2.1. Struktūrvienībai ir šādas galvenās funkcijas:

- 2.1.1. nodrošināt Pašvaldības IKT infrastruktūras darbības nepārtrauktību, drošību un efektivitāti;
- 2.1.2. pārvaldīt informācijas sistēmas, datubāzes, lietotņu un programmatūras risinājumus, kontrolēt šo resursu lietotāju piekļuves tiesības;
- 2.1.3. īstenot Pašvaldības Kiberdrošības politiku un kiberrisku pārvaldības pasākumus;
- 2.1.4. nodrošināt sadarbību ar valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī ar ārējiem pakalpojumu sniedzējiem un partneriem IKT jomā;
- 2.1.5. piedalīties projektu sagatavošanā un īstenošanā, tostarp ar ārējā finansējuma piesaisti Pašvaldības IKT attīstībai;
- 2.1.6. nodrošināt lietotāju tehnisko atbalstu, apmācības un konsultācijas Pašvaldības darbiniekiem;
- 2.1.7. veicināt digitālās pārvaldes un datu pārvaldības procesu attīstību, tai skaitā datu drošību un kontrolētu atvērtību;

- 2.1.8. nodrošināt Pašvaldības kvalitātes vadības sistēmas (KVS) procesu izstrādi, pilnveidošanu un ievērošanu Struktūrvienības darbības jomā;
- 2.1.9. veikt citus uzdevumus atbilstoši Struktūrvienības kompetencei, Pašvaldības domes lēmumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.

2.2. Struktūrvienības uzdevumi:

- 2.2.1. nodrošināt Pašvaldības IKT infrastruktūras uzturēšanu un attīstību;
- 2.2.2. nodrošināt IKT infrastruktūras t.sk. informācijas sistēmu, datu un tīklu drošību, nepārtrauktību, pieejamību un uzticamību;
- 2.2.3. nodrošināt IT tehnisko un lietotāju atbalstu gan attālināti, gan klātienē;
- 2.2.4. pastāvīgi uzturēt aktuālo informāciju par Pašvaldības darbinieku piekļuves tiesībām un to apjomu Pašvaldības izmantotajās informācijas sistēmās;
- 2.2.5. nodrošināt lietotāju datu, informācijas un atbalsta sistēmu, tīmekļvietņu, koplietošanas datu krātuvi drošu datu rezerves kopiju veidošanu;
- 2.2.6. veikt IKT kiberdrošības pārvaldību un incidentu vadību, tostarp ziņošanu par kiberincidentiem CERT.LV un citām institūcijām;
- 2.2.7. izstrādāt un aktualizēt ar IKT pārvaldību saistīto dokumentāciju, procedūras un iekšējos noteikumus;
- 2.2.8. sagatavot IKT iepirkumu tehniskās specifikācijas, veikt līgumu izpildes uzraudzību un kvalitātes kontroli;
- 2.2.9. nodrošināt programmatūras licencēšanas un lietojuma uzskaiti atbilstoši normatīvajām prasībām;
- 2.2.10. koordinēt datu drošības un privātuma aizsardzības jautājumus sadarbībā ar Pašvaldības datu aizsardzības speciālistu;
- 2.2.11. nodrošināt IKT projektu plānošanu, uzraudzību un īstenošanu, ievērojot termiņus, budžetu un kvalitātes prasības;
- 2.2.12. organizēt Pašvaldības darbinieku apmācības par IKT un kiberdrošības jautājumiem;
- 2.2.13. dokumentēt un uzturēt Struktūrvienības zināšanu bāzi par informācijas sistēmām, licencēm un tehnisko infrastruktūru;
- 2.2.14. nodrošināt informācijas apmaiņu un sadarbību starp Struktūrvienību un citām Pašvaldības iestādēm;
- 2.2.15. savlaicīgi informēt Pašvaldības izpilddirektoru un domes priekšsēdētāju par būtiskām problēmām vai riskiem Pašvaldības IKT infrastruktūrā un Struktūrvienības darbībā;
- 2.2.16. analizēt Struktūrvienības darbību un esošo IKT infrastruktūras stāvokli Pašvaldībā, piedalīties vadības un gada pārskatu sagatavošanā.

2.3. Struktūrvienības tiesības atbilstoši tās kompetencei:

- 2.3.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām, nodibinājumiem un biedrībām nepieciešamo informāciju un dokumentus IKT uzdevumu veikšanai;
- 2.3.2. noteikt un saskaņot pašvaldības tīmekļvietnēs, sociālo tīklu kontos un citos digitālajos kanālos publicējamās informācijas apjomu, nozīmību un atbilstību informācijas drošības, kiberdrošības un personas datu aizsardzības prasībām;
- 2.3.3. pieprasīt struktūrvienībām labot, ierobežot vai dzēst informāciju, ja tā:
 - 2.3.3.1. rada informācijas vai kiberdrošības risku;
 - 2.3.3.2. pārkāpj Informācijas sistēmu un tehnisko resursu lietošanas noteikumus;
 - 2.3.3.3. neatbilst VDAR prasībām saskaņā ar datu aizsardzības speciālista sniegto atzinumu;
 - 2.3.3.4. ir maldinoša, neprecīza vai neatbilst Pašvaldības komunikācijas vadlīnijām;
- 2.3.4. apturēt, ierobežot vai liegt izmantot IKT rīkus, platformas, lietotnes un pakalpojumus, ja to izmantošana:

- 2.3.4.1. rada kiberdrošības vai datu noplūdes risku;
- 2.3.4.2. nav saskaņota ar ITC;
- 2.3.4.3. neatbilst Kiberdrošības politikas prasībām;
- 2.3.4.4. pārkāpj normatīvos aktus vai līguma nosacījumus;
- 2.3.4.5. nav paredzēta Pašvaldības darba vajadzībām;
- 2.3.5. noteikt, kādus IKT rīkus, sistēmas, programmatūru un mākslīgā intelekta risinājumus Pašvaldības darbinieki drīkst vai nedrīkst izmantot, tai skaitā:
 - 2.3.5.1. uzturēt "atļauto" un "aizliegto" risinājumu sarakstu;
 - 2.3.5.2. ierobežot nepārbaudītu vai publisku mākslīgā intelekta rīku izmantošanu;
 - 2.3.5.3. aizliegt neatbilstošu platformu izmantošanu, kas apdraud kiberdrošību;
- 2.3.6. pieprasīt iestādēm un struktūrvienībām iesniegt informāciju, kas nepieciešama:
 - 2.3.6.1. informācijas sistēmu uzturēšanai;
 - 2.3.6.2. lietotāju piekļuves tiesību reģistrācijai un kontrolei;
 - 2.3.6.3. datubāzu un digitālo resursu uzskaitē;
 - 2.3.6.4. kiberdrošības incidentu apsekošanai un novēršanai;
- 2.3.7. veikt auditēšanu un kontroli par pašvaldības digitālo resursu, informācijas sistēmu, datubāzu un sociālo tīklu kontu izmantošanu;
- 2.3.8. informēt struktūrvienības par neatbilstībām un dot norādījumus šo neatbilstību novēršanai, tai skaitā tiesības:
 - 2.3.8.1. nekavējoties pārtraukt "mulķīgas", nedrošas vai neatļautas darbības;
 - 2.3.8.2. apturēt neautorizētu informācijas publicēšanu;
 - 2.3.8.3. noslēgt piekļuvi informācijas resursiem, ja tas nepieciešams kiberdrošības nodrošināšanai;
- 2.3.9. pieprasīt izmaiņas struktūrvienību darba procesos, ja konstatēti kiberdrošības vai datu aizsardzības pārkāpumi, kas saistīti ar IKT resursu izmantošanu.
- 2.3.10. ierosināt un veikt struktūrvienības pārvaldības un IKT attīstības, kiberdrošības un efektivitātes uzlabošanas pasākumus;
- 2.3.11. pieprasīt iekārtu, sistēmu un datu lietotāju ievērot noteiktās kiberdrošības un lietojuma prasības;
- 2.3.12. pieprasīt uzrādīt un saņemt Pašvaldības darbiniekiem un deputātiem lietošanā nodotās tehnikas vienības, to tehniskā stāvokļa noteikšanai, apkopes un programmatūras jaunināšanas veikšanai;
- 2.3.13. piedalīties Pašvaldības iepirkumu, projektu un plānošanas procesā, kas saistīts ar IKT jautājumiem;
- 2.3.14. pieaicināt profesionālus speciālistus-ekspertus Struktūrvienībai izvirzīto mērķu sasniegšanai;
- 2.3.15. sadarboties ar valsts un pašvaldību iestādēm, kā arī privātajiem pakalpojumu sniedzējiem IKT jomā;
- 2.3.16. citas tiesības un pienākumi, kas izriet no Struktūrvienības funkcijām un uzdevumiem, kas noteikti normatīvajos aktos vai domes lēmumos;
- 2.3.17. saņemt atbilstošus resursus (budžetu, aprīkojumu u.c. atbalsta mehānismus) Struktūrvienības funkciju izpildei.

2.4. Struktūrvienības pienākumi

- 2.4.1. atbilstoši Struktūrvienības nolikumā noteiktajiem mērķiem, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Struktūrvienībai noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
- 2.4.2. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes komitejās un domes sēdēs Struktūrvienības kompetencē esošajos jautājumos;
- 2.4.3. atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt Struktūrvienības budžeta pieprasījumu;

- 2.4.4. likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Struktūrvienībai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 2.4.5. Struktūrvienības kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 2.4.6. 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;
- 2.4.7. nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriņķi un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajai dokumentu pārvaldības kārtībai;
- 2.4.8. sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 2.4.9. pastāvīgi 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;
- 2.4.10. izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Struktūrvienības kompetencei.

3. Struktūrvienības struktūra un darba organizācija

- 3.1. Struktūrvienības darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē tā vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu, apstiprināto amata aprakstu un atbilstoši normatīvo aktu un Struktūrvienības nolikumā noteiktajam.
- 3.2. Struktūrvienības vadītājs:
 - 3.2.1. nosaka Struktūrvienības uzdevumus, plāno un organizē tās darbību, un kontrolē noteikto uzdevumu savlaicīgu izpildi;
 - 3.2.2. nodrošina Struktūrvienības finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, efektīvu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Struktūrvienības gada darba plānu, Struktūrvienības finanšu gada budžeta tāmi atbilstoši Pašvaldībā noteiktajai kārtībai, seko plāna un budžeta izpildei;
 - 3.2.3. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu (ja tāds ir nepieciešams) pārstāv Pašvaldību, valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecības ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
 - 3.2.4. nodrošina Struktūrvienības darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
 - 3.2.5. izstrādā Struktūrvienības darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 3.2.6. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, Pašvaldības izpilddirektora vai viņa vietnieku pieprasījuma sniedz informāciju par Struktūrvienības darbu u.c. jautājumiem;
- 3.3. Struktūrvienības vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Struktūrvienības vadītāja vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Struktūrvienības darbinieks šādā secībā – Struktūrvienības Informācijas tehnoloģiju projektu vadītājs, Struktūrvienības Informācijas sistēmu attīstības vadītājs.
- 3.4. Parakstīt dokumentus uz Struktūrvienības veidlapas ir tiesīgs vadītājs, viņa prombūtnes laikā – atbilstoši Struktūrvienības nolikuma 3.3. punktā noteiktajam.
- 3.5. Struktūrvienības vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
- 3.6. Struktūrvienības darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
- 3.7. Darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Struktūrvienības nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un Struktūrvienības vadītāja apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
- 3.8. Ja Struktūrvienības darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietniekiem, Pašvaldības izpilddirektora vai viņa vietniekiem, darbinieks par to informē Struktūrvienības vadītāju.

4. Struktūrvienības darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

- 4.1. Katrs Struktūrvienības 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;
 - 4.1.3. savstarpēji noslēgto iekšējo vienošanos un līgumu saistību godprātīgu izpildi;
 - 4.1.4. normatīvo aktu, tostarp iekšējo noteikumu un Kiberdrošības politikas prasību ievērošanu;
- 4.2. Struktūrvienības darbības tiesiskumu nodrošina struktūrvienības vadītājs.
- 4.3. Struktūrvienības darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
 - 4.3.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 4.3.2. Struktūrvienības vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 4.3.3. Struktūrvienības vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 4.3.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par Struktūrvienības vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domē;
 - 4.3.5. Pašvaldības domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā tiesā.

5. Struktūrvienības finansēšanas avoti un kārtība

- 5.1. Pašvaldība nodrošina Struktūrvienības uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla mēnešalgas, un nosaka kārtību, kādā Struktūrvienība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 5.2. Visa finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 5.3. Struktūrvienība finanšu dokumentāciju kārtos saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.
- 5.4. Struktūrvienības finanšu avoti:
 - 5.4.1. Pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 5.4.2. valsts budžeta līdzekļi;
 - 5.4.3. privātie un publiskie ziedojumi;
 - 5.4.4. Eiropas Savienības fondu un/ vai valsts programmu finansējums projektiem un sadarbības līgumiem;
 - 5.4.5. no maksas pakalpojumiem (ja tādus paredz Pašvaldības ārējie un iekšējie normatīvie akti);
- 5.5. Struktūrvienības finanšu avotu līdzekļi tiek izmantoti tikai atbilstoši apstiprinātajam budžetam un tajā noteiktajam mērķim.
- 5.6. Struktūrvienības darba rezultātā izstrādātie tehniskie un intelektuālie rezultāti ir Pašvaldības īpašums, ko aizliegts izplatīt, pārdot vai nodot trešās personas lietošanā.

6. Struktūrvienības reorganizācija vai likvidācija

- 6.1. Lēmumu par Struktūrvienības reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.
- 6.2. Reorganizācijas vai likvidācijas gadījumā tiek nodrošināta IKT infrastruktūras, t.sk. informācijas un tehnisko resursu darbības nepārtrauktība un drošība.

7. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 7.1. Struktūrvienības nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Struktūrvienības vadītājs.

- 7.2. Nolikumu, tā grozījumus apstiprina Pašvaldības dome.
- 7.3. Grozījumus Struktūrvienības nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors vai Struktūrvienības vadītājs.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks