



LIMBAŽU NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90009114631, Rīgas iela 16, Limbaži, Limbažu novads, LV-4001
Tālrunis: 64023003, fakss: 64070870, e-pasts: dome@limbazi.lv

Limbažos

APSTIPRINĀTS
ar 2013.gada 11.februāra
Rīkojumu Nr.17

LIMBAŽU NOVADA PAŠVALDĪBAS INFORMĀCIJAS TEHNOLOĢIJU NODAĻAS NOLIKUMS

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

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Nolikums reglamentē Limbažu novada pašvaldības Informācijas tehnoloģiju nodaļas (turpmāk tekstā – nodaļa) organizatorisko struktūru, darbību, nosaka tās pienākumus, tiesības un atbildību.
- 1.2. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus, domes lēmumus, rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
- 1.3. Nodaļa ir Limbažu novada domes (turpmāk tekstā – dome) izveidota Limbažu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – pašvaldība) administrācijas struktūrvienība.
- 1.4. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē dome. Nodaļu vada un tās darbu organizē nodaļas vadītājs.
- 1.5. Nodaļa ir tieši pakļauta pašvaldības administrācijas izpilddirektoram.
- 1.6. Nodaļa savus uzdevumus pilda, sadarbojoties ar citām pašvaldības nodaļām, pilsētas un pagastu pārvaldēm, pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, kā arī citām valsts un pašvaldību institūcijām.
- 1.7. Pašvaldība finansē Nodaļas darbību un nodrošina ar tās uzdevumu veikšanai nepieciešamo aprīkojumu un tehnoloģijām.
- 1.8. Nodaļa iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprināta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Nodaļas veidlapas ir tiesīgs Nodaļas vadītājs vai viņa prombūtnes laikā ar Pašvaldības rīkojumu noteikts Nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 1.9. Nodaļas nolikums ir saistošs visiem Nodaļas darbiniekiem.

2. Nodaļas uzdevumi un tiesības

- 2.1. Nodaļas pamatfunkcija ir pašvaldībā nodrošināt informācijas tehnoloģiju ieviešanu, uzturēšanu un attīstību.
- 2.2. Nodaļas uzdevumi:
 - 2.2.1. koordinēt, uzturēt un attīstīt pašvaldības datu pārraides tīklu;
 - 2.2.2. koordinēt un nodrošināt e-pārvaldes risinājumu ieviešanu, uzturēšanu un attīstību;

- 2.2.3. nodrošināt pašvaldībā ieviesto informācijas un komunikācijas tehnoloģiju (IKT) darbību, efektīvu izmantošanu un atjaunošanu;
 - 2.2.4. pašvaldības drošības politikas realizācija IKT jomā;
 - 2.2.5. sniegt šādu atbalstu pašvaldības pakļautajām institūcijām:
 - 2.2.5.1. IKT incidentu, problēmu analīze un risināšana;
 - 2.2.5.2. darbinieku konsultēšana palīdzības dienesta veidā – telefoniskas konsultācijas, attālināts atbalsts, izbraukumi uz vietas;
 - 2.2.5.3. darbinieku apmācība jautājumos, kas saistīti ar IT drošību un IKT tehnoloģijām darba pienākumu izpildei;
 - 2.2.5.4. e-pakalpojumu ieviešana, valsts nozīmes informācijas sistēmu izmantošana, pieslēgumu izveidošana ar valsts reģistriem;
 - 2.2.5.5. esošās IKT infrastruktūras sakārtošana;
 - 2.2.5.6. ar IKT saistītu iepirkumu dokumentācijas izstrādāšana un konsultēšana iepirkuma piedāvājuma izvērtēšanā;
 - 2.2.5.7. IKT infrastruktūras uzturēšana
 - 2.2.6. atbilstoši normatīvajiem aktiem un Domes lēmumiem uzturēt:
 - 2.2.6.1. vienotu e-pasta sistēmu;
 - 2.2.6.2. interneta mājas lapu;
 - 2.2.6.3. elektronisko dokumentu vadības sistēmu;
 - 2.2.6.4. centralizētu grāmatvedības informācijas sistēmu;
 - 2.2.6.5. specializētas informācijas sistēmas pašvaldības funkciju un uzdevumu izpildei;
 - 2.2.7. izstrādāt un sagatavot iekšējo normatīvo aktu projektus, kas reglamentē IKT darbības jomu;
 - 2.2.8. sekmēt IKT un informācijas sabiedrības attīstību Pašvaldībā;
- 2.3. Nodaļai ir tiesības:
- 2.3.1. pieprasīt un saņemt no pašvaldības nodaļām, struktūrvienībām, iestādēm un kapitālsabiedrībām darbam nepieciešamo informāciju, iepazīties ar to rīcībā esošajiem dokumentiem atbilstoši nodaļas kompetencei;
 - 2.3.2. sagatavot un iesniegt pašvaldības administrācijas izpilddirektoram priekšlikumus par administrācijas, struktūrvienību un iestāžu darba pilnveidošanu;
 - 2.3.3. sadarboties ar citu nodaļu, struktūrvienību un iestāžu darbiniekiem savas kompetences jautājumu risināšanā;
 - 2.3.4. sadarboties ar citiem informācijas tehnoloģiju centriem, pašvaldībām, citām valsts pārvaldes institūcijām uzdevumu, funkciju un pienākumu izpildē;
 - 2.3.5. piedalīties semināros, konferencēs un apspriedēs par nodaļas kompetences jautājumiem;
 - 2.3.6. iepazīties ar darba pieredzi citā Latvijas un ārvalstu pašvaldību izpildinstitūcijās;
 - 2.3.7. pieprasīt un saņemt darba mūsdienīgai un efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu.

3. Nodaļas darba organizācija un struktūra

- 3.1. Nodaļas sastāvs:
 - 3.1.1. nodaļas vadītājs;
 - 3.1.2. vecākais informācijas sistēmas administrators;
 - 3.1.3. datortehniķis.
- 3.2. Nodaļas darbu vada nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no tā pašvaldības administrācijas izpilddirektors, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts pašvaldības administrācijas izpilddirektoram.
- 3.3. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļas darbu. Nodaļas vadītāja amata pienākumus nosaka šis nolikums un amata apraksts.

- 3.4. Nodaļas vadītājs savu pienākumu un tiesību ietvaros:
- 3.4.1. plāno un organizē nodaļas darbu un ir atbildīgs par nodaļai noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 3.4.2. izstrādā nodaļas iekšējos normatīvos dokumentus, kurus apstiprina pašvaldības administrācijas izpilddirektors;
 - 3.4.3. rūpējas par nodaļā strādājošo darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
 - 3.4.4. nodrošina nodaļas materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 3.4.5. pārstāv nodaļas intereses domē, kā arī veic citus pienākumus, kas noteikti darba līgumā un amata aprakstā;
 - 3.4.6. ievēro vispārējās ētikas normas un kontrolē, lai tās ievērotu arī nodaļas darbinieki.
- 3.5. Nodaļas vadītājam ir tiesības:
- 3.5.1. patstāvīgi izlemt nodaļas kompetencē esošos jautājumus;
 - 3.5.2. dot nodaļas darbiniekiem norādījumus nodaļas uzdevumu izpildē;
 - 3.5.3. iesniegt pašvaldības administrācijas izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par nodaļas struktūru un personālu, tajā skaitā amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, pieņemšanu darbā, atbrīvošanu no tā;
 - 3.5.4. parakstīt pašvaldības vārdā, izmantojot pašvaldības administrācijas veidlapu (ar norādi – Informācijas tehnoloģiju nodaļa) pieprasījumus, uzaicinājumus, pavadvēstules un citus dokumentus, izņemot administratīvos aktus un/vai dokumentus, kuri var radīt tiesiskās sekas un/vai saistības.
- 3.6. Nodaļas darbinieki funkcionāli ir pakļauti pašvaldības administrācijas izpilddirektoram, administratīvi un strukturāli pakļauti nodaļas vadītājam.
- 3.7. Darba tiesiskās attiecības ar nodaļas darbiniekiem nodibina un izbeidz pašvaldības administrācijas izpilddirektors, saskaņojot ar nodaļas vadītāju. Darbinieka darba pienākumus, tiesības un atbildību nosaka amatu apraksti un darba līgumi.

4. Nodaļas darbinieku atbildība

- 4.1. Katrs Nodaļas darbinieks ir personīgi atbildīgs par amata pienākumu aprakstā noteikto darba uzdevumu un pienākumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī atbildīgs par šī nolikuma, ētikas un morāles normu ievērošanu, Pašvaldības nolikuma, un ārējo un iekšējo normatīvo aktu ievērošanu un izpildi.
- 4.2. Nodaļas darbinieki ievēro laipnības, pozitīvisma, izpalīdzības un iejūtības principus attiecībā pret kolēģiem un apmeklētājiem (klientiem).

5. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 5.1. Nodaļas nolikuma izstrādi nodrošina Nodaļas vadītājs un to apstiprina Limbažu novada pašvaldības domes priekšsēdētājs.
- 5.2. Grozījumus Nodaļas nolikumā var izdarīt pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora vai Nodaļas vadītāja priekšlikuma.
- 5.3. Grozījumus nolikumā apstiprina Limbažu novada pašvaldības domes priekšsēdētājs.

6. Nobeiguma noteikumi

Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā apstiprināšanas.

Informācijas tehnoloģiju nodaļas vadītājs

/paraksts/

R.Straume