



Latvijas Republika

TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, fakss 63232130, e-pasts dome@talsi.lv

Talsos

APSTIPRINĀTS

ar Talsu novada pašvaldības 2018. gada 17.aprīļa
rīkojumu Nr. 2-1/48

Talsu novada pašvaldības Informācijas tehnoloģiju nodaļas nolikums

Izdots saskaņā ar Talsu novada domes 2009.gada 9.jūlija saistošo noteikumu Nr.2 "Talsu novada pašvaldības nolikums" 6.¹.punktu

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Talsu novada pašvaldības Informācijas tehnoloģiju nodaļa (turpmāk – Nodaļa) ir Talsu novada domes (turpmāk - Dome) izveidota Talsu novada pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienība, kas savā darbā ir tieši pakļauta Talsu novada pašvaldības izpilddirektoram (turpmāk - izpilddirektors).
- 1.2. Nodaļa savā darbā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus, šo nolikumu un citus pašvaldības darbu reglamentējošos iekšējos normatīvos aktus.
- 1.3. Nodaļa iekšējā un ārējā sarakstē izmanto apstiprināta parauga veidlapu (veidlapas paraugs nolikuma pielikumā). Parakstīt dokumentus uz Nodaļas veidlapas ir tiesīgs Nodaļas vadītājs vai viņa prombūtnes laikā – ar izpilddirektora rīkojumu nozīmēts IT nodaļas darbinieks.
- 1.4. Nodaļa savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar citām Talsu novada pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām un iestādēm, atsevišķām amatpersonām, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām juridiskām un/vai fiziskām personām, risinot Nodaļas kompetencē esošos jautājumus.
- 1.5. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē Dome.

2. Nodaļas uzdevumi un funkcijas

- 2.1. IT nodaļai ir šādas funkcijas:
 - 2.1.1. izstrādāt un noteikt vienotu informācijas tehnoloģiju (turpmāk – IT) stratēģiju un attīstības virzienus elektroniskās pārvaldes, informācijas sabiedrības izveides un IT jautājumos;
 - 2.1.2 nodrošināt Pašvaldības iekšējo un ārējo (internets) datorsistēmu un tīklu darbību;
 - 2.1.3. uzturēt darba kārtībā Pašvaldības IT infrastruktūru un nodrošināt tās nepārtrauktu un kvalitatīvu funkcionēšanu un attīstību;
 - 2.1.4. nodrošināt elektroniskās dokumentu aprites sistēmas darbu un pašvaldības izmantoto sistēmu sasaisti ar valsts datu tīkliem;
 - 2.1.5. veikt Pašvaldības izmantoto datu bāzu pārraudzīšanu un administrēšanu;
 - 2.1.6. sniegt informatīvos pakalpojumus Pašvaldības darbiniekiem un deputātiem;

2.2. IT nodaļai ir šādi uzdevumi:

- 2.2.1. nodrošināt IT nodaļas iekšējās un ārējās IT infrastruktūras darbību;
- 2.2.2. veidot un uzturēt Pašvaldības elektroniskās dokumentu aprites sistēmu atbilstoši normatīvajiem aktiem un dokumentu aprites shēmai;
- 2.2.3. veikt visu Pašvaldības projektu IT sadaļu ekspertīzi;
- 2.2.4. organizēt Pašvaldības darbinieku apmācību un veikt konsultācijas darbam ar elektroniskās dokumentu aprites sistēmu;
- 2.2.5. nodrošināt Pašvaldības izpildinstitūcijas darbinieku specifisko datu bāžu darbību;
- 2.2.6. izstrādāt un sagatavot tālākai izskatīšanai un apstiprināšanai iekšējo normatīvo aktu projektus, kas reglamentē IT jomu Pašvaldībā.;
- 2.2.7. veikt normatīvajos aktos noteikto elektronisko dokumentu arhivēšanu;
- 2.2.8. pārzināt IT nodaļas kompetencē esošos normatīvos aktus;
- 2.2.9. veikt tehnisko sagatavošanas darbu pirms domes sēdēm un citiem pašvaldības pasākumiem, ciktāl tas attiecas uz IKT izmantošanu;
- 2.2.10. veikt arī citus uzdevumus pēc Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora un izpilddirektora vietnieka norādījumiem..

3. Nodaļas tiesības

- 3.1. pieprasīt un saņemt no Talsu novada pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām, iestādēm, un kapitālsabiedrībām nepieciešamo informāciju un dokumentus Nodaļas uzdevumu veikšanai;
- 3.2. ar Izpilddirektora piekrišanu Nodaļas funkciju un uzdevumu risināšanā iesaistīt citas Talsu novada pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienības un to speciālistus, pieaicināt ekspertus;
- 3.3. savas kompetences ietvaros Nodaļa var iesniegt priekšlikumus un lēmumu projektus izskatīšanai Domes sēdēs;
- 3.4. izstrādāt iekšējo normatīvo aktu projektus, kas nepieciešami, lai realizētu vienotu IT atbalstu Pašvaldībā;
- 3.5. sistemātiski paaugstināt Nodaļas darbinieku profesionālo kvalifikāciju;
- 3.6. izmantot racionāli un lietderīgi piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Nodaļai noteikto uzdevumu izpildi;
- 3.7. sadarboties ar valsts pārvaldes iestādēm, citām pašvaldībām, sabiedriskām un starptautiskām organizācijām, organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.

4. Nodaļas struktūra un darba organizācija

4.1. Nodaļas struktūru veido:

- 4.1.1. vadītājs,
 - 4.1.2. informācijas sistēmu administratori,
 - 4.1.3. datortīkla administratori.
- 4.2. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts izpilddirektoram. Nodaļas vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba izpilddirektors.
- 4.3. Nodaļas vadītājs saskaņā ar amata aprakstu, darba līgumu un atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem:
- 4.3.1. organizē, vada un kontrolē Nodaļas darbu un noteikto uzdevumu izpildi;
 - 4.3.2. pārstāv Nodaļu tās kompetencē esošajos jautājumos;
 - 4.3.3. nosaka Nodaļas darbinieku pienākumu sadali;
 - 4.3.4. sagatavo un aktualizē Nodaļas darbinieku amata aprakstu projektus;
 - 4.3.5. pārstāv Talsu novada pašvaldību pilnvaru vai deleģējuma ietvaros.
- 4.4. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā Nodaļas vadītāja pienākumus pilda ar izpilddirektora rīkojumu nozīmēts IT nodaļas darbinieks.

5. Nodaļas atbildība

- 5.1. Par Nodaļas darbu atbild Nodaļas vadītājs.
- 5.2. Katrs Nodaļas darbinieks atbild par:
 - 5.2.1. amata pienākumu, Domes lēmumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
 - 5.2.2. uzticēto darba priekšmetu, līdzekļu un tehnikas saglabāšanu un pareizu ekspluatēšanu;
 - 5.2.3. saistībā ar darbu iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 5.3. Nodaļas darbinieki atbild par Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.

6. Darbinieku tiesības un pienākumi

- 6.1. Nodaļas darbinieku amata tiesības un pienākumus šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildei nosaka izpilddirektors darba līgumā un amata aprakstā.
- 6.2. Uzdevumu izpildei Nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām Talsu novada pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienībām, iestādēm un kapitālsabiedrībām.
- 6.3. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs.

7. Nodaļas finansēšanas kārtība

Nodaļas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

8. Administratīvo aktu vai darbinieku faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

- 8.1. Nodaļas vadītāja pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt izpilddirektoram.
- 8.2. Nodaļas darbinieku pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Nodaļas vadītājam.

9. Nobeiguma noteikumi

- 9.1. Nodaļas nolikumu un grozījumus tajā saskaņo ar Pašvaldības nolikumā noteikto attiecīgās jomas Domes priekšsēdētāja vietnieku un apstiprina Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu.
- 9.2. Grozījumus Nodaļas nolikumā var veikt pēc Domes priekšsēdētāja, Domes deputātu, Talsu novada pašvaldības izpilddirektora vai Nodaļas vadītāja priekšlikuma.

Domes priekšsēdētājs

E.Zelderis

Veinbergs 26311469
girts.veinbergs@talsi.lv