



Latvijas Republika

TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA CENTRĀLĀ PĀRVALDE

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009113532

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

Talsos

APSTIPRINĀTS

Ar Talsu novada pašvaldības Centrālās pārvaldes
26.11.2024. rīkojumu Nr. TNPCP/24/4-4/174/RSJ

Talsu novada pašvaldības Centrālās pārvaldes Informācijas un komunikāciju tehnoloģiju nodaļas nolikums

*Izdots saskaņā ar Talsu novada domes 2023. gada 30. marta
saistošo noteikumu Nr. 7 "Talsu novada pašvaldības nolikums" 22. punktu*

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Talsu novada pašvaldības Centrālās pārvaldes Informācijas un komunikāciju tehnoloģiju nodaļa (turpmāk – IKT nodaļa) ir ar Talsu novada domes (turpmāk - Dome) lēmumu izveidota Talsu novada pašvaldības Centrālās pārvaldes struktūrvienība, kas savā darbā ir tieši pakļauta Talsu novada pašvaldības izpilddirektoram.
- 1.2. IKT nodaļa savā darbā ievēro spēkā esošos normatīvos aktu, šo nolikumu un citus Talsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) darbu reglamentējošos iekšējos normatīvos aktus.
- 1.3. IKT nodaļas mērķis ir koordinēt un īstenot Pašvaldības vienotu informācijas un komunikācijas tehnoloģiju (turpmāk - IKT) stratēģiju, taktiku un attīstības virzienus, nodrošinot Pašvaldības darba atbalsta funkciju IKT jautājumos.
- 1.4. IKT nodaļu izveido, reorganizē un likvidē Dome.
- 1.5. IKT nodaļas nolikums ir saistošs visiem Nodaļas darbiniekiem.
- 1.6. IKT nodaļu finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

2. IKT nodaļas funkcijas un uzdevumi.

- 2.1. IKT nodaļai ir šādas funkcijas:
 - 2.1.1. Nodrošināt IKT ieviešanu, uzturēšanu un attīstību Pašvaldības funkciju un veicamā darba atbalstam.
 - 2.1.2. Līdzdarboties veidošanā un īstenot vienotu Pašvaldības IKT stratēģiju saskaņā ar Pašvaldības stratēģiskajiem attīstības un plānošanas dokumentiem.
 - 2.1.3. Izstrādāt priekšlikumus Pašvaldības funkciju uzlabošanai un optimizēšanai izmantojot IKT risinājumus.

- 2.1.4. Nodrošināt Pašvaldības elektroniskās pārvades, dokumentu vadības un e-pakalpojumu sistēmas darbu, kā arī integrāciju ar citām valsts informācijas sistēmām pēc nepieciešamības.
- 2.1.5. Ieviest, aktualizēt un īstenot Pašvaldības IKT un datu drošības politiku un veikt ar to saistītos pasākumus.
- 2.1.6. Koordinēt un tehniski īstenot Pašvaldības darbiniekiem noteiktās lietotāju piekļuves tiesības Pašvaldības darbā izmantotajiem IKT risinājumiem un informācijas sistēmām (turpmāk – IS).
- 2.1.7. Aprīkot datorizētās darba vietas Pašvaldībā un sniegt tehniskās palīdzības atbalstu problēmu risināšanā, kas attiecas uz datorizēto darba vietu pilnvērtīgu ekspluatāciju, kā arī pēc pieprasījuma nodrošināt Pašvaldības darbinieku lietotāju atbalstu un apmācības ar IS un lietojumprogrammām.
- 2.1.8. Sniegt atbalstu Pašvaldībai IKT projektu sekmīgai realizācijai, koordinējot savā atbildībā esošos resursus.
- 2.1.9. Izstrādāt un aktualizēt ar IKT jomu saistošos iekšējos normatīvos aktus.
- 2.1.10. Sniegt ar IKT jomu saistītu informāciju Pašvaldības darbiniekiem, deputātiem un iestāžu vadītājiem.
- 2.2. IKT nodaļai ir šādi uzdevumi:
 - 2.2.1. Nodrošināt Pašvaldībā un tās iestādēs iekšējās un ārējās IKT infrastruktūras ieviešanu, uzturēšanu, darbību, monitoringu, kļūdu novēršanu un uzlabošanu.
 - 2.2.2. Nodrošināt vai sadarbībā ar ārpusvalsts pakalpojumu sniedzējiem organizēt Pašvaldībā un Pašvaldības iestādēs šādus pakalpojumus:
 - 2.2.2.1. IS un servertehnikas uzturēšanu lokāli un attālināti (datu centrā).
 - 2.2.2.2. Pašvaldībā izmantoto IS darbību, drošību, atjaunošanu un uzlabošanu.
 - 2.2.2.3. Fiksēto un mobilo balss sakaru nodrošināšanu, mobilo telefonu nodrošināšanu.
 - 2.2.2.4. Nepārtrauktu e-pasta darbību, e-pasta servera uzturēšanu.
 - 2.2.2.5. Datortehnikas, tīkla un videonovērošanas iekārtu, drukas tehnikas iegādi, uzturēšanu, apkalpošanu un utilizāciju.
 - 2.2.2.6. Jaunu datortīklu izveidi un esošo paplašināšanu, uzlabošanu, optimizēšanu.
 - 2.2.2.7. Drukas izejmateriālu iegādi, piegādi, uzpildi un izlietoto materiālu utilizāciju.
 - 2.2.2.8. Interneta un datu pārraides pakalpojumus.
 - 2.2.2.9. Domes un komiteju sēžu tiešraižu nodrošināšanu klātienē un attālināti.
 - 2.2.2.10. Videonovērošanas sistēmu ieviešanu un uzturēšanu.
 - 2.2.2.11. Programmatūras iegādi, nomu un uzturēšanu.
 - 2.2.2.12. IKT lietotāju atbalsta nodrošināšanu attālināti un klātienē.
 - 2.2.2.13. Pašvaldības darbinieku apmācības IKT jomā.
 - 2.2.2.14. IKT kibernetikas pārvaldību.
 - 2.2.2.15. Pēc nepieciešamības citi ar IKT jomu saistīti pakalpojumi.
 - 2.2.3. Veidot un uzturēt Pašvaldības elektroniskās dokumentu aprites sistēmu un dokumentu arhivēšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem un dokumentu aprites kārtībai.
 - 2.2.4. Veikt ar IKT saistītu iepirkumu dokumentācijas izstrādāšanu un konsultēšanu, iepirkuma piedāvājuma izvērtēšanu.

- 2.2.5. Veikt Pašvaldības projektu IKT sadaļu ekspertīzi, izstrādāt priekšlikumus IKT risinājumu ieviešanā un optimizācijā.
- 2.2.6. Izstrādāt, organizēt un uzturēt informācijas resursu piekļuves un kontroles politiku Pašvaldības izmantotajās IS atbilstoši Pašvaldības normatīvajiem aktiem un personas datu aizsardzības prasībām.
- 2.2.7. Organizēt un veikt pārbaudes, iekšējos auditus Pašvaldībā un tās iestādēs IKT jomas jautājumos. Dokumentēt audita gaitu, nodrošināt dokumentu identificēšanu, sistematizāciju, apriti, izpildi un saglabāšanu.
- 2.2.8. Uzturēt IKT nodaļas dokumentāciju atbilstoši lietu nomenklatūrai, normatīvajiem aktiem un dokumentu aprites kārtībai.
- 2.2.9. Sagatavot atzinumus, rīkojumus, oficiālas vēstules, t.sk., atbildes uz iesniegumiem, sūdzībām un citus dokumentus, kuri ir IKT nodaļas kompetencē.

3. IKT Nodaļas tiesības

- 3.1. Iesniegt priekšlikumus darba uzlabošanai jautājumos, kuri ir IKT nodaļas kompetencē.
- 3.2. Pieprasīt un saņemt no Pašvaldības un tās iestādēm nepieciešamo informāciju un dokumentus IKT nodaļas uzdevumu veikšanai.
- 3.3. Pēc nepieciešamības IKT nodaļa var piesaistīt ārpakalpojumā IKT konsultantus un ekspertus (konsultantu pienākumi, pilnvaras un atbildība tiek noteikta slēdzot līgumu par pakalpojumu sniegšanu).
- 3.4. Pēc nepieciešamības IKT nodaļa var piesaistīt ārpakalpojuma sniedzējus, ja Pašvaldības iekšējie IKT resursi nav pietiekami kādu pakalpojumu nodrošināšanai vai ir nepieciešamas zināšanas un kvalifikācija, kuras ir ārpus Pašvaldības IKT speciālistu kompetences.
- 3.5. Piedalīties darbinieku kvalifikācijas un paaugstināšanas pasākumos.
- 3.6. Saņemt mūsdienīgai un efektīvai darba organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu.

4. IKT nodaļas struktūra un darba organizācija

- 4.1. IKT nodaļas struktūra ir noteikta amatu sarakstā, ko apstiprina ar domes lēmumu.
- 4.2. IKT nodaļu vada IKT nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. IKT nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Pašvaldības izpilddirektora vietniekam attīstības plānošanas un nekustamā īpašuma jautājumos. IKT nodaļas vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
- 4.3. IKT nodaļas vadītāja tiešā pakļautībā ir IKT nodaļas darbinieki. IKT nodaļas vadītājs nosaka darba pienākumu izpildes kārtību un saskaņo IKT nodaļas sagatavotos dokumentus.
- 4.4. IKT nodaļas vadītājs saskaņā ar amata aprakstu, darba līgumu un atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem:
 - 4.4.1. Ir atbildīgs par darba kārtības noteikumu ievērošanu IKT nodaļā.
 - 4.4.2. Koordinē IKT nodaļas darbu plānošanu, doto uzdevumu izpildi starp IKT nodaļas darbiniekiem, kontrolē un atbild par IKT nodaļai uzdoto darbu izpildi.
 - 4.4.3. Izstrādā un aktualizē IKT nodaļas nolikumu un IKT nodaļas darbinieku amatu aprakstus.
 - 4.4.4. Atbild par IKT nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, nodrošina IKT nodaļas darbības nepārtrauktību.
 - 4.4.5. Atbild par IKT nodaļas rīcībā esošajiem materiālajiem un finanšu resursiem, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu.
 - 4.4.6. Pārstāv Pašvaldību pilnvaru vai deleģējuma ietvaros.

- 4.5. IKT nodaļas vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar izpilddirektora rīkojumu nozīmēts IKT nodaļas darbinieks.

5. Darbinieku tiesības un pienākumi

- 5.1. IKT nodaļas darbinieku amata tiesības un pienākumus šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildei nosaka izpilddirektors darba līgumā un amata aprakstā.
- 5.2. IKT nodaļas darbinieks saskaņā ar šo nolikumu pilda citus IKT nodaļas vadītāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.
- 5.3. Ja IKT nodaļas darbinieks ir saņēmis tiešu uzdevumu no Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietniekiem vai Pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietniekiem, viņš par to informē IKT nodaļas vadītāju.
- 5.4. IKT nodaļas darbinieki ir atbildīgi par materiālo vērtību saglabāšanu, kas nodotas to lietošanā vai kas tiek izmantotas darba pienākumu izpildei.
- 5.5. IKT nodaļas vadītāja pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt izpilddirektoram.
- 5.6. IKT nodaļas darbinieku pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Nodaļas vadītājam.

6. Nobeiguma jautājumi

- 6.1. Par šī nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs IKT nodaļas vadītājs.
- 6.2. Ar nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Talsu novada pašvaldības 2021. gada 5. oktobra rīkojums Nr. 4-1/267 "Talsu novada pašvaldības Informācijas tehnoloģiju nodaļas nolikums".

Izpilddirektors

A. Rozenfelds

Andersons 29868592
gatis.andersons@talsi.lv