

**Jelgavas novada pašvaldības
Informācijas tehnoloģiju nodaļas
nolikums**

Izdots saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"
21. panta pirmās daļas 8. punktu un
Jelgavas novada pašvaldības nolikuma 6.punktu

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Informācijas tehnoloģiju nodaļa (IT nodaļa) ir Pašvaldības iestādes „Centrālā administrācija” struktūrvienība, kuras sastāvā ietilpst Pašvaldību informācijas tehnoloģiju kompetences centrs, un tā ir Pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.
- 1.2. IT nodaļa veic tai noteikto uzdevumu izpildi saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības nolikumu, lēmumiem, rīkojumiem un noteikumiem, šo nolikumu un citiem informācijas tehnoloģiju (turpmāk – IT) jomu reglamentējošajiem normatīvajiem aktiem.
- 1.3. IT nodaļu reorganizē vai likvidē ar Jelgavas novada domes (turpmāk – Dome) lēmumu.

2. IT nodaļas funkcijas, uzdevumi un tiesības

- 2.1. IT nodaļai ir šādas funkcijas:
 - 2.1.1. noteikt vienotu IT un telekomunikāciju stratēģiju un attīstības virzienus Pašvaldībā, un nodrošināt to efektīvu ieviešanu un darbību.
 - 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 Pašvaldības elektroniskās pārvades sistēmas darbu un sistēmas sasaisti ar valsts datu tīkliem;
 - 2.1.5. veikt Pašvaldības struktūrvienībās izmantoto datu bāzu pārraudzīšanu un administrēšanu;
 - 2.1.6. sniegt informatīvos pakalpojumus Pašvaldības darbiniekiem, deputātiem un institūciju vadītājiem;
 - 2.1.7. sniegt IT pakalpojumus un organizēt apmācību IT jomā dažādām mērķgrupām;
 - 2.1.8. piedalīties dažādos IT projektos, piesaistīt finansējumu Pašvaldības un tās institūciju IT infrastruktūras attīstībai.
- 2.2. IT nodaļai ir šādi uzdevumi:

- 2.2.1. nodrošināt IT nodaļas iekšējās un ārējās IT infrastruktūras darbību;
- 2.2.2. nodrošināt Pašvaldības e-pasta darbību;
- 2.2.3. veidot un uzturēt Pašvaldības elektroniskās dokumentu aprites sistēmu atbilstoši normatīvajiem aktiem un dokumentu aprites shēmai;
- 2.2.4. veikt visu Pašvaldības projektu IT sadaļu ekspertīzi;
- 2.2.5. organizēt Pašvaldības darbinieku apmācību un veikt konsultācijas darbam ar elektroniskās dokumentu aprites sistēmu;
- 2.2.6. nodrošināt Pašvaldības izpildinstitūcijas darbinieku specifisko datu bāžu darbību;
- 2.2.7. veikt sabiedrības informēšanu, nodrošinot Pašvaldības mājas lapas darbību;
- 2.2.8. izstrādāt un sagatavot tālākai izskatīšanai un apstiprināšanai iekšējo normatīvo aktu projektus, kas reglamentē IT jomu Pašvaldībā.;
- 2.2.9. veikt normatīvajos aktos noteikto elektronisko dokumentu arhivēšanu;
- 2.2.10. pārzināt IT nodaļas kompetencē esošos normatīvos aktus.

2.3. IT nodaļai ir šādi pienākumi:

- 2.3.1. kārtot IT nodaļas dokumentāciju atbilstoši lietu nomenklatūrai, normatīvajiem aktiem un dokumentu aprites shēmai;
- 2.3.2. sagatavot atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem par jautājumiem, kas ir IT nodaļas kompetencē;
- 2.3.3. izstrādāt un sagatavot tālākai izskatīšanai un apstiprināšanai Pašvaldības normatīvo aktu vai normatīvo aktu grozījumu projektus, kas reglamentē IT nodaļas kompetencē esošos jautājumus;
- 2.3.4. pārzināt šajā nelikumā uzskaitīto normatīvo aktu izpildi Pašvaldībā un tās institūcijās;
- 2.3.5. savas kompetences ietvaros nodrošināt Pašvaldības deputātus ar lēmumu pieņemšanai nepieciešamo informāciju;
- 2.3.6. izstrādāt un sagatavot tālākai izskatīšanai un apstiprināšanai dokumentu, kuri ir IT nodaļas kompetencē, projektus;
- 2.3.7. konsultēt Pašvaldības darbiniekus un Pašvaldības pakļautībā esošās institūcijas jautājumos, kas ir IT nodaļas kompetencē;
- 2.3.8. pēc pieprasījuma sagatavot un sniegt atskaites par IT nodaļas darbību un uzdevumu izpildi Pašvaldības izpilddirektoram un deputātiem;
- 2.3.9. pārzināt grozījumus normatīvajos aktos, kas attiecas uz IT nodaļas kompetenci;
- 2.3.10. kvalifikācijas paaugstināšanas nolūkos piedalīties IT nodaļas darbam atbilstoša satura semināros un konferencēs;
- 2.3.11. sniegt informāciju citām Pašvaldības institūcijām, kā to nosaka dokumentu aprites shēma.

2.4. IT nodaļai ir šādas tiesības:

- 2.4.1. saņemt informāciju, kas attiecināma uz IT nodaļas darbu, no Pašvaldības institūcijām
- 2.4.2. sarežģītos vai specifiskos jautājumos IT nodaļa var ieteikt Pašvaldībai slēgt līgumu ar konsultantiem IT nodaļas funkciju efektīvai realizēšanai (konsultantu pienākumi, pilnvaras un atbildība tiek noteikta, slēdzot līgumu par pakalpojumu sniegšanu);

2.4.3. saņemt darba mūsdienīgai un efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu.

3. **Struktūra un darba organizācija**

- 3.1. IT nodaļas darbu organizē un vada IT nodaļas vadītājs (turpmāk - Vadītājs) saskaņā ar amata aprakstu. Vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
- 3.2. IT nodaļas struktūru un skaitlisko sastāvu apstiprina Dome pēc Vadītāja priekšlikuma.
- 3.3. Vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto izpilddirektora norīkots darbinieks.
- 3.4. Vadītājs nosaka pienākumu izpildes kārtību IT nodaļas darbiniekiem un saskaņo IT nodaļas darbinieku sagatavotos dokumentus.
- 3.5. Vadītājs ir atbildīgs par darba kārtības noteikumu ievērošanu IT nodaļā.
- 3.6. Katra IT nodaļas darbinieka pienākumi, pilnvaras un atbildība noteikta darba līgumā un amata aprakstā.
- 3.7. Vadītājs ir atbildīgs par infrastruktūras stāvokli.
 - 3.7.1. IT nodaļas infrastruktūra:
 - 3.7.2. aprīkotas telpas Jelgavā, Pasta ielā 37.
 - 3.7.3. visas Pašvaldības IT iekšējās un ārējās sistēmas.

Domes priekšsēdētājs
/zīmogs/

/paraksts/

Z. Caune

Noraksts pareizs
Sekretāre
27.08.2009. Jelgavā

V. Agarelova