



LATVIJAS REPUBLIKA
JŪRMALAS PILSĒTAS DOMES
NOLIKUMS

Jūrmalā

2008.gada 31.janvārī

Nr. 13

**Jūrmalas pilsētas domes
informātikas pārvaldes nolikums**

(protokols Nr.3, 18.punkts)

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Nolikums nosaka Jūrmalas pilsētas domes informātikas pārvaldes (turpmāk tekstā - Pārvalde) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
- 1.2. Pārvalde ir Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektoram.
- 1.3. Pārvaldi izveido un likvidē, kā arī Pārvaldes darbinieku skaita sarakstu un nolikumu apstiprina Jūrmalas pilsētas dome.
- 1.4. Pārvalde savā darbā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus un Jūrmalas pilsētas iekšējos un ārējos normatīvos aktus.

2. Pārvaldes uzdevumi

- 2.1. Pārvaldes galvenie uzdevumi ir:
 - 2.1.1. izstrādāt priekšlikumus un koordinēt Jūrmalas pašvaldības vienotu informācijas tehnoloģiju stratēģiju, taktiku un attīstības virzienus;
 - 2.1.2. izstrādāt priekšlikumus, organizēt, koordinēt un realizēt datortehnikas un datorprogrammu nodrošinājuma jautājumus Jūrmalas pašvaldības iestādēs domes apstiprinātā budžeta un noteiktās kārtības ietvaros;
 - 2.1.3. nodrošināt elektroniskās pārvaldes ieviešanu pašvaldībā Jūrmalas pilsētas domes apstiprinātā budžeta un noteiktās kārtības ietvaros;
 - 2.1.4. tehniski nodrošināt un ekspluatēt Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienību un iestāžu korporatīvo datu pārraides tīklu;
 - 2.1.5. veikt Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienību un iestāžu datu bāzu administrēšanu;
 - 2.1.6. nodrošināt sadarbību un elektronisku datu apmaiņu ar valsts pārvaldes institūcijām;
 - 2.1.7. tehniski nodrošināt un ekspluatēt Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienību un iestāžu lokālos datu pārraides tīklus;
 - 2.1.8. veikt Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienību un iestāžu datu pārraides tīklu drošības uzraudzību;
 - 2.1.9. veikt Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienību un iestāžu programmatūras jauninājumu uzraudzību;

- 2.1.10. nodrošināt informācijas sistēmu ieviešanu un darbību atbilstoši Jūrmalas pašvaldības darba specifikai;
- 2.1.11. nodrošināt Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienību un iestāžu rīcībā esošās datortehnikas un tehnisko iekārtu ekspluatāciju un apkopi;
- 2.1.12. veikt programmatūras instalācijas, kā arī programmatūras jauninājumu instalācijas;
- 2.1.13. apzināt domes un pašvaldības iestāžu lietotāju tehniskās vajadzības;
- 2.1.14. veikt materiālu un pamatlīdzekļu uzskaiti;
- 2.1.15. sagatavot iepirkumu tehniskās specifikācijas;
- 2.1.16. veikt Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienību un iestāžu lietotāju konsultēšanu darbam ar Jūrmalas pašvaldības informācijas sistēmām;
- 2.1.17. organizēt elektronisko pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem.

3. Pārvaldes vadība un struktūra

- 3.1. Pārvaldi vada Pārvaldes vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Pārvaldes vadītājs ir tieši pakļauts Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektoram. Pārvaldes vadītāju apstiprina amatā Jūrmalas pilsētas dome.
- 3.2. Pārvaldes vadītājs organizē Pārvaldei nodoto uzdevumu izpildi un ir atbildīgs par Pārvaldes uzdevumu un Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētāja/ vietnieku un/vai izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
- 3.3. Pārvaldē ir šāda nodaļa – Informātikas un sistēmu servisa nodaļa, kuras uzdevumi noteikti Pārvaldes galvenajos uzdevumos.
- 3.4. Nodaļu vada nodaļas vadītājs, kuru kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Pārvaldes vadītājam. Nodaļas vadītāju pieņem un atlaiž no darba Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektors, saskaņā ar Pārvaldes vadītāja priekšlikumiem.
- 3.5. Nodaļas vadītājs nosaka nodaļas darbinieku pienākumu sadali un organizē nodaļai nodoto pienākumu izpildi.
- 3.6. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļas uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
- 3.7. Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektors. Pārvaldes darbiniekus (izņemot Pārvaldes vadītāju) pieņem darbā pamatojoties uz Pārvaldes vadītāja ieteikumu.
- 3.8. Pārvaldes vadītājs:
 - 3.8.1. organizē pārvaldes darbu un ir atbildīgs par tai noteikto uzdevumu izpildi, kā arī atbild par pārvaldes funkciju veikšanu atbilstoši Latvijas Republikas likumu un citu normatīvo aktu, pašvaldības lēmumu un pārvaldes Nolikuma prasībām;
 - 3.8.2. pārstāv Pārvaldi tās kompetencē esošajos jautājumos;
 - 3.8.3. gatavo un saskaņo domes lēmumu projektus saistībā ar Pārvaldes jautājumiem;
 - 3.8.4. izstrādā Pārvaldes darbinieku pienākumu sadali un amata aprakstus;
 - 3.8.5. nodrošina finansu un štatu disciplīnas ievērošanu;
 - 3.8.6. kontrolē budžetā piešķirto līdzekļu racionālu izlietojumu;
 - 3.8.7. kontrolē uzņēmēju izpildīto darbu, līgumsaistību garantijas par Pārvaldes kompetencē esošiem jautājumiem;
 - 3.8.8. organizē apspriedes un piedalās dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs ar informācijas tehnoloģijām saistītiem jautājumiem;

- 3.8.9. ar domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumu piedalās atsevišķu komisiju un projektu ieviešanas vienību darbā;
- 3.8.10. izskata iedzīvotāju iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus, sniedz konsultācijas pašvaldības iestādēm Pārvaldes kompetences ietvaros;
- 3.8.11. apzina lietotāju tehniskās vajadzības, piedalās budžeta projekta izstrādē Pārvaldes kompetences jautājumos;
- 3.8.12. sagatavo slēdzienus par domes lēmumu projektiem un līgumu projektiem Pārvaldes atbildībā esošos jautājumos.

4. Pārvaldes darbinieku pienākumi un tiesības

- 4.1. Pārvaldes darbinieku amata pienākumus šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildei nosaka Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektors darba līgumā un amata aprakstā.
- 4.2. Uzdevumu izpildei Pārvaldes darbinieki sadarbojas ar citām Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienībām un Jūrmalas pilsētas pašvaldības iestādēm.
- 4.3. Pārvaldes darbinieki ir atbildīgi par savā kompetencē esošo uzdevumu izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 4.4. Pastāvīgi paaugstināt savu profesionālo līmeni, piedalīties semināros,ursos, konferencēs un pieredzes apmaiņās par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 4.5. Pārvaldes darbiniekiem ir tiesības:
 - 4.5.1. pieprasīt un saņemt no domes pārvaldēm, nodaļām, pašvaldības iestādēm un organizācijām nepieciešamo informāciju un dokumentus pārvaldes uzdevumu un funkciju veikšanai;
 - 4.5.2. Pārvaldes galveno uzdevumu risināšanā iesaistīt citas domes nodaļas un to speciālistus, pieaicināt ekspertus;
 - 4.5.3. organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 4.5.4. organizēt iepirkumus, kuru līgumcena ir zemāka par Publisko iepirkumu likumā noteikto līgumcenu sliekšni, sākot no kura nepieciešams piemērot publisko iepirkumu procedūras. Par iepirkumiem paziņojot Iepirkumu birojam.

5. Pārejas noteikumi

- 5.1. Nolikums stājas spēkā 2008.gada 1.februārī.
- 5.2. Ar nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Jūrmalas pilsētas domes 2004.gada 15.decembra nolikums Nr.42 "Jūrmalas pilsētas domes Informātikas pārvaldes nolikums".

Priekšsēdētājs

R.Munkevics