



LATVIJAS REPUBLIKA
JŪRMALAS PILSĒTAS DOME
NOLIKUMS
Jūrmalā

2010.gada 4.februārī

Nr. 22
(protokols Nr.3, 6.punkts)

Jūrmalas pilsētas domes informātikas nodaļas nolikums

I Vispārīgie noteikumi

1. Nolikums nosaka Jūrmalas pilsētas domes Informātikas nodaļas (turpmāk tekstā - Nodaļa) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Nodaļa ir Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienība, kuru koordinē un pārrauga Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektors.
3. Nodaļu izveido un likvidē, kā arī Nodaļas darbinieku skaita sarakstu un nolikumu apstiprina Jūrmalas pilsētas dome.
4. Nodaļa savā darbā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus un Jūrmalas pilsētas iekšējos un ārējos normatīvos aktus.

II Nodaļas uzdevumi

5. Nodaļas galvenie uzdevumi ir:
 - 5.1. izstrādāt priekšlikumus un koordinēt Jūrmalas pašvaldības vienotu informācijas tehnoloģiju stratēģiju, taktiku un attīstības virzienus;
 - 5.2. izstrādāt priekšlikumus, organizēt, koordinēt un realizēt datortehnikas un datorprogrammu nodrošinājuma jautājumus Jūrmalas pašvaldības iestādēs domes apstiprinātā budžeta un noteiktās kārtības ietvaros;
 - 5.3. nodrošināt elektroniskās pārvaldes ieviešanu pašvaldībā Jūrmalas pilsētas domes apstiprinātā budžeta un noteiktās kārtības ietvaros;
 - 5.4. tehniski nodrošināt un ekspluatēt Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienību un iestāžu korporatīvo datu pārraides tīklu;
 - 5.5. veikt Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienību un iestāžu datu bāzu administrēšanu;
 - 5.6. nodrošināt sadarbību un elektronisko datu apmaiņu ar valsts pārvaldes institūcijām;
 - 5.7. tehniski nodrošināt un ekspluatēt Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienību un iestāžu lokālos datu pārraides tīklus;
 - 5.8. veikt Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienību un iestāžu datu pārraides tīklu drošības uzraudzību;

- 5.9. veikt Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienību un iestāžu programmatūras jauninājumu uzraudzību;
- 5.10. nodrošināt informācijas sistēmu ieviešanu un darbību atbilstoši Jūrmalas pašvaldības darba specifikai;
- 5.11. nodrošināt Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienību un iestāžu rīcībā esošās datortehnikas un tehnisko iekārtu ekspluatāciju un apkopi;
- 5.12. veikt programmatūras instalācijas, kā arī programmatūras jauninājumu instalācijas;
- 5.13. apzināt domes un pašvaldības iestāžu lietotāju tehniskās vajadzības;
- 5.14. veikt materiālu un pamatlīdzekļu uzskaiti;
- 5.15. sagatavot iepirkumu tehniskās specifikācijas;
- 5.16. veikt Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienību un iestāžu lietotāju konsultēšanu darbam ar Jūrmalas pašvaldības informācijas sistēmām;
- 5.17. organizēt elektronisko pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem.

III Nodaļas vadība un struktūra

6. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektoram. Nodaļas vadītāju apstiprina amatā Jūrmalas pilsētas dome.
7. Nodaļas vadītājs organizē Nodaļai nodoto uzdevumu izpildi un ir atbildīgs par Nodaļas uzdevumu un Jūrmalas pilsētas domes priekšsēdētāja/ vietnieku un/vai izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
8. Nodaļas vadītājs nosaka nodaļas darbinieku pienākumu sadali un organizē nodaļai nodoto pienākumu izpildi.
9. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektors. Nodaļas darbiniekus (izņemot Nodaļas vadītāju) pieņem darbā pamatojoties uz Nodaļas vadītāja ieteikumu.
10. Nodaļas vadītājs:
 - 10.1. organizē nodaļas darbu un ir atbildīgs par tai noteikto uzdevumu izpildi, kā arī atbild par nodaļas funkciju veikšanu atbilstoši Latvijas Republikas likumu un citu normatīvo aktu, pašvaldības lēmumu un nodaļas Nolikuma prasībām;
 - 10.2. pārstāv Nodaļu tās kompetencē esošajos jautājumos;
 - 10.3. gatavo un saskaņo domes lēmumu projektus saistībā ar Nodaļas jautājumiem;
 - 10.4. izstrādā Nodaļas darbinieku pienākumu sadali un amata aprakstus;
 - 10.5. nodrošina finansu un štatu disciplīnas ievērošanu;
 - 10.6. kontrolē budžetā piešķirto līdzekļu racionālu izlietojumu;
 - 10.7. kontrolē uzņēmēju izpildīto darbu, līgumsaistību garantijas par Nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem;
 - 10.8. organizē apspriedes un piedalās dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs ar informācijas tehnoloģijām saistītiem jautājumiem;
 - 10.9. ar domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumu piedalās atsevišķu komisiju, darba grupu un projektu ieviešanas vienību darbā;
 - 10.10. izskata iedzīvotāju iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus, sniedz konsultācijas pašvaldības iestādēm Nodaļas kompetences ietvaros;

- 10.11. apzina lietotāju tehniskās vajadzības, piedalās budžeta projekta izstrādē Nodaļas kompetences jautājumos;
- 10.12. sagatavo slēdzienus par domes lēmumu projektiem un līgumu projektiem Nodaļas atbildībā esošos jautājumos;
- 10.13. reizi mēnesī sniedz atskaiti domes vadībai par Nodaļas kompetencē esošo jautājumu izskatīšanas gaitu.

IV Nodaļas darbinieku pienākumi un tiesības

11. Nodaļas darbinieku amata pienākumus šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildei nosaka Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektors darba līgumā un amata aprakstā.
12. Uzdevumu izpildei Nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām Jūrmalas pilsētas domes struktūrvienībām un Jūrmalas pilsētas pašvaldības iestādēm.
13. Nodaļas darbinieki ir atbildīgi par savā kompetencē esošo uzdevumu izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
14. Pastāvīgi paaugstināt savu profesionālo līmeni, piedalīties semināros,ursos, konferencēs un pieredzes apmaiņās par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
15. Nodaļas darbiniekiem ir tiesības:
 - 15.1. pieprasīt un saņemt no domes pārvaldēm, nodaļām, pašvaldības iestādēm un organizācijām nepieciešamo informāciju un dokumentus nodaļas uzdevumu un funkciju veikšanai;
 - 15.2. Nodaļas galveno uzdevumu risināšanā iesaistīt citas domes nodaļas un to speciālistus, pieaicināt ekspertus;
 - 15.3. organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 15.4. organizēt iepirkumus saskaņā ar Jūrmalas pilsētas domē noteikto iepirkumu veikšanas kārtību.

V Pārejas noteikumi

16. Nolikums stājas spēkā 2010.gada 5.februārī.
17. Ar nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Jūrmalas pilsētas domes 2008.gada 31.janvāra nolikums Nr.13 „Jūrmalas pilsētas domes informātikas pārvaldes nolikums”.

Priekšsēdētājs

R.Munkevics