



JŪRMALAS DOME

Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV - 2015, tālrunis: 67093816, e-pasts: pasts@jurmala.lv, www.jurmala.lv

NOLIKUMS

Jūrmalā

2022.gada 17.februārī

Nr. _____ **8**

(protokols Nr.3, 5.punkts)

Jūrmalas valstspilsētas administrācijas Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju pārvaldes nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu un likuma “Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Jūrmalas valstspilsētas administrācijas (turpmāk – Centrālā administrācija) Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju pārvaldes (turpmāk – pārvaldes) mērķi, uzdevumus, tiesības un struktūru.
2. Pārvalde ir Centrālās administrācijas struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta tās vadītājam.
3. Pārvaldes mērķis ir koordinēt un īstenot Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) vienotu informācijas un komunikācijas tehnoloģiju stratēģiju, taktiku un attīstības virzienus, nodrošinot pašvaldības darba atbalsta funkciju informācijas un komunikācijas tehnoloģiju jautājumos, kā arī izstrādāt attiecīgus priekšlikumus.
4. Pārvaldē ir Sistēmu nodrošinājuma nodaļa un Tehniskā nodrošinājuma nodaļa.

II. Pārvaldes galvenie uzdevumi

5. Pārvaldes galvenie uzdevumi ir:
 - 5.1. Līdzdarboties veidošanā un īstenot vienotu pašvaldības informācijas un komunikācijas tehnoloģiju (turpmāk – IKT) stratēģiju saskaņā ar pašvaldības stratēģiskajiem plānošanas dokumentiem;
 - 5.2. Izstrādāt un realizēt detalizētu IKT attīstības un rīcības plānu atbilstoši IKT stratēģijai, un citiem pašvaldības plānošanas dokumentiem, lēmumiem un rīkojumiem.
 - 5.3. Ieviest, uzturēt un attīstīt nepieciešamo IKT infrastruktūru un informācijas sistēmas (turpmāk – IS) pašvaldības funkciju un veicamā darba atbalstam;
 - 5.4. Izstrādāt priekšlikumus IKT turpmākai attīstībai pašvaldības funkciju uzlabošanai un optimizēšanai;

- 5.5. Nodrošināt pašvaldībai IKT pakalpojumus un elektroniskās informācijas apriti saskaņā ar pašvaldības funkcionālajām vajadzībām un perspektīvās attīstības plāniem;
- 5.6. Ieviest, aktualizēt un īstenot pašvaldības IKT un datu drošības politiku un veikt ar to saistītos pasākumus;
- 5.7. Veikt izpēti, testēšanu un eksperimentālos darbus pašvaldības IKT jomā ar mērķi rast pašvaldībai piemērotus risinājumus;
- 5.8. Organizēt un koordinēt jauno IKT risinājumu ieviešanas projektus;
- 5.9. Koordinēt un tehniski īstenot pašvaldības darbiniekiem noteiktās lietotāju piekļuves tiesības pašvaldības darbā izmantotajiem IKT risinājumiem un IS;
- 5.10. Aprīkot datorizētās darba vietas pašvaldībā un sniegt tehniskās palīdzības atbalstu problēmu risināšanā, kas attiecas uz datorizēto darba vietu pilnvērtīgu ekspluatāciju, kā arī pēc pieprasījuma nodrošina pašvaldības darbinieku apmācības ar IS un lietojumprogrammām;
- 5.11. Sniegt atbalstu pašvaldībai IKT projektu sekmīgai realizācijai, koordinējot savā atbildībā esošos resursus;
- 5.12. Sadarboties ar potenciālajiem projektu partneriem projektu finansējuma piesaistei no dažādiem finansējuma avotiem (Eiropas Savienības struktūrfondi un programmas, citas sadarbības programmas).

III. Nodaļu uzdevumi

6. Sistēmu nodrošinājuma nodaļas uzdevumi ir:
 - 6.1. Līdzdarboties veidošanā un īstenot vienotu pašvaldības IKT stratēģiju saskaņā ar pašvaldības stratēģiskajiem plānošanas dokumentiem;
 - 6.2. Izstrādāt un realizēt detalizētu IS, jauno IKT risinājumu attīstības un rīcības plānu atbilstoši IKT stratēģijai un citiem pašvaldības plānošanas dokumentiem, lēmumiem un rīkojumiem;
 - 6.3. Ieviest, uzturēt un administrēt pašvaldības darbā nepieciešamās IS, lietojumprogrammas, datu bāzes un citus risinājumus, kā arī ieviest to atjauninājumus;
 - 6.4. Veikt IS un nodaļas nodrošināto pakalpojumu analīzi un atbilstību lietotāju vajadzībām, īstenot aplikāciju un lietojumu attīstību un jauninājumu ieviešanu;
 - 6.5. Veikt izpēti, testēšanu un eksperimentālos darbus pašvaldības IKT jomā ar mērķi rast pašvaldībai piemērotus risinājumus. Organizēt jauno IS risinājumu demonstrēšanu iesaistītajiem darbiniekiem, kā arī pakalpojumu saņēmējiem;
 - 6.6. Izstrādāt priekšlikumus IKT turpmākai attīstībai pašvaldības funkciju uzlabošanai un optimizēšanai;
 - 6.7. Organizēt un nodrošināt jaunu IKT risinājumu un pakalpojumu ieviešanu pašvaldībā;
 - 6.8. Sniegt atbalstu pašvaldībai IKT projektu sekmīgai realizācijai, koordinējot savā atbildībā esošos resursus;
 - 6.9. Nodrošināt pašvaldībai elektroniskās informācijas apriti saskaņā ar pašvaldības funkcionālajām vajadzībām un perspektīvās attīstības plāniem, kā arī realizēt elektroniskās pārvaldes ieviešanu pašvaldībā un organizēt nepieciešamo infrastruktūru un risinājumus elektroniskai pakalpojumu sniegšanai iedzīvotājiem;

- 6.10. Tehniski īstenot pašvaldības darbiniekiem noteiktās lietotāju piekļuves tiesības IS;
- 6.11. Sniegt tehniskās palīdzības atbalstu problēmu risināšanā, kas attiecas uz datorizēto darbavietu pilnvērtīgu ekspluatāciju, kā arī pēc pieprasījuma nodrošina pašvaldības darbinieku apmācības ar IS un lietojumprogrammām;
- 6.12. Reģistrēt, apkopot, analizēt no IS lietotājiem ienākošos pieprasījumus un ierosinājumus attiecīgi plānojot nepieciešamos IKT turpmākos resursus un funkcionalitātes uzlabojumus;
- 6.13. Organizēt un koordinēt IS lietotāju apmācības, informēt par pārvaldes aktualitātēm;
- 6.14. Veidot nepieciešamo IS dokumentāciju, administrēt to līgumus un citus saistītos dokumentus;
- 6.15. Nodrošināt sadarbību ar valsts un pašvaldību institūcijām, realizējot saskaņotu elektronisko datu apmaiņu starp IS;
- 6.16. Sadarboties ar potenciālajiem projektu partneriem projektu finansējuma piesaistei no dažādiem finansējuma avotiem (Eiropas Savienības struktūrfondi un programmas, citas sadarbības programmas);
- 6.17. Organizēt IS un ar tām saistītos iepirkumus pašvaldībā, kā arī piedalīties IS iepirkumu koordinēšanā pašvaldības iestādēs, kontrolējot iepirkumu atbilstību pašvaldības vispārējam IS attīstības plānam, lietojumu tehnoloģiskajām vajadzībām un iespējām pārvaldes kompetences ietvaros, sniedzot ieteikumus šādas atbilstības sasniegšanai;
- 6.18. Sagatavot iepirkumu procedūras, to līgumus un citu saistīto dokumentāciju nodaļas kompetences ietvaros.
7. Tehniskā nodrošinājuma nodaļas uzdevumi ir:
 - 7.1. Līdzdarboties veidošanā un īstenot vienotu pašvaldības IKT stratēģiju saskaņā ar pašvaldības stratēģiskajiem plānošanas dokumentiem;
 - 7.2. Izstrādāt un realizēt detalizētu tehniskā nodrošinājuma attīstības un rīcības plānu atbilstoši IKT stratēģijai un citiem pašvaldības plānošanas dokumentiem, lēmumiem un rīkojumiem, kā arī atbilstoši IS un jauno IKT risinājumu attīstības plāniem;
 - 7.3. Ieviest, uzturēt un administrēt pašvaldības IKT infrastruktūru (datu pārraides tīkli, tīkla aktīvā aparātūra, serveri, datu uzglabāšanas risinājumi, iekārtu izvietojuma un nepieciešamās vides nodrošināšana t.sk. gaisa dzesēšana un elektroapgāde), veikt tās monitorēšanu (nosakot kritisko parametru sliekšņus un spēt automātiski identificēt to sasniegšanu), nodrošināt tās optimālu darbību;
 - 7.4. Ieviest un aktualizēt IKT drošības pārvaldību pašvaldībā, kā arī uzraudzīt to. Tehniski nodrošināt datu aizsardzību un informācijas drošību pašvaldības korporatīvajā datu pārraides tīklā, ieskaitot serverus, datu uzglabāšanas risinājumus un visas tīkla komponentes;
 - 7.5. Veikt nodaļas nodrošināto pakalpojumu analīzi, to atbilstību IS risinājumu un lietotāju vajadzībām, īstenot IKT infrastruktūras komponentu attīstību, jaunu tehnoloģiju un risinājumu ieviešanu;
 - 7.6. Veikt izpēti, testēšanu un eksperimentālos darbus pašvaldības IKT jomā ar mērķi rast pašvaldībai piemērotus risinājumus. Organizēt jauno infrastruktūras risinājumu demonstrēšanu iesaistītajiem darbiniekiem, kā arī pakalpojumu saņēmējiem;

- 7.7. Izstrādāt priekšlikumus IKT turpmākai attīstībai pašvaldības funkciju uzlabošanai un optimizēšanai;
- 7.8. Organizēt un nodrošināt jaunu IKT infrastruktūras risinājumu ieviešanu pašvaldībā;
- 7.9. Sniegt atbalstu pašvaldībai IKT projektu sekmīgai realizācijai, koordinējot savā atbildībā esošos resursus;
- 7.10. Organizēt nepieciešamo infrastruktūru elektroniskās informācijas aprītei un elektroniskās pārvaldes ieviešanai, kā arī elektroniskai pakalpojumu sniegšanai iedzīvotājiem;
- 7.11. Aprīkot datorizētās darbavietas pašvaldībā, kā arī nodrošināt datorizēto darbavietu aprīkojuma tehnisko ekspluatāciju, atbilstoši IS risinājumu un lietotāju darba vajadzībām;
- 7.12. Tehniski īstenot pašvaldības darbiniekiem noteiktās lietotāju piekļuves tiesības infrastruktūras un centralizēto sistēmu līmenī;
- 7.13. Risināt no Sistēmu nodrošinājuma nodaļas saņemtos lietotāju pieteikumus par tiem jautājumiem, kas attiecas uz infrastruktūru, datortehniku un citu tehnisko nodrošinājumu;
- 7.14. Dokumentēt esošo un attīstāmo infrastruktūru, tās komponentes un iekārtas (kabeļu marķēšana, tīkla un iekārtu tehniskās dokumentācijas uzturēšana, iekārtu un komponentu visaptveroša uzskaite);
- 7.15. Organizēt infrastruktūras un cita tehniskā nodrošinājuma iepirkumus pašvaldībā, kā arī piedalīties infrastruktūras un cita tehniskā nodrošinājuma iepirkumu koordinēšanā pašvaldības iestādēs domes apstiprinātā budžeta un noteiktās kārtības ietvaros, kontrolējot iepirkumu atbilstību pašvaldības vispārējam infrastruktūras attīstības plānam, tehniskām vajadzībām un iespējām pārvaldes kompetences ietvaros, sniedzot ieteikumus šādas atbilstības sasniegšanai;
- 7.16. Sagatavot iepirkumu procedūras, to līgumus un citu saistīto dokumentāciju nodaļas kompetences ietvaros.
- 7.17. Uzturēt un kontrolēt pašvaldības nodevas iekasēšanas sistēmu par iebraukšanu īpaša režīma zonā Jūrmalas valstspilsētas administratīvajā teritorijā.

IV. Pārvaldes tiesības

8. Pārvaldei ir tiesības:
 - 8.1. Iesniegt priekšlikumus darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst pārvaldes kompetencē;
 - 8.2. Sadarboties ar citām Centrālās administrācijas struktūrvienībām un pašvaldības iestādēm pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas un izglītošanas jautājumos;
 - 8.3. Piedalīties pastāvīgo komiteju un domes sēdēs;
 - 8.4. Piedalīties darbinieku kvalifikācijas un paaugstināšanas pasākumos.

VI. Pārvaldes vadība un struktūra

9. Pārvaldi vada pārvaldes vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Pārvaldes vadītājs ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektoram. Pārvaldes vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba pašvaldības izpilddirektors. Pašvaldības izpilddirektors saskaņo pārvaldes vadītāja kandidatūru ar domes priekšsēdētāju.

10. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par pārvaldes uzdevumu un domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
11. Pārvaldes vadītāja prombūtnes laikā pārvaldes darbu vada ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu nozīmēts pārvaldes nodaļas vadītājs.
12. Pārvaldes vadītājs lemj par nodaļām uzticamo pienākumu sadali un organizē pārvaldei noteikto uzdevumu izpildi.
13. Nodaļu vada attiecīgās nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstos. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts pārvaldes vadītājam. Pēc pārvaldes vadītāja ieteikuma nodaļas vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba pašvaldības izpilddirektors.
14. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas darbu vada ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu nozīmēts viens no pārvaldes darbiniekiem.
15. Nodaļas vadītājs nosaka nodaļas darbinieku pienākumu sadali un organizē nodaļai noteikto uzdevumu izpildi.
16. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļai noteikto uzdevumu un domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora un pārvaldes vadītāja rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
17. Nodaļas vadītājam ir tieši pakļauti nodaļas darbinieki.
18. Nodaļas darbinieku pieņem darbā un atlaiž no darba pašvaldības izpilddirektors pēc pārvaldes vadītāja ieteikuma.

VII. Pārvaldes darbinieku tiesības un pienākumi

19. Pārvaldes darbinieka amata pienākumi ir noteikti amata aprakstā, ko apstiprina pašvaldības izpilddirektors.
20. Pārvaldes darbinieks saskaņā ar šo nolikumu pilda citus pārvaldes vadītāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.
21. Ja nodaļas vadītājs vai cits nodaļas darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka vai pašvaldības izpilddirektora, viņš par to informē pārvaldes vadītāju.
22. Ja nodaļas darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no pārvaldes vadītāja, viņš par to informē nodaļas vadītāju.
23. Pārvaldes darbinieki ir atbildīgi par materiālo vērtību saglabāšanu, kas nodotas to lietošanā vai kas tiek izmantotas darba pienākumu izpildei.

VIII. Noslēguma jautājumi

24. Ar nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Jūrmalas pilsētas domes 2014.gada 18.decembra nolikums Nr.25 "Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju pārvaldes nolikums" .
25. Par šī nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs pārvaldes vadītājs.

Priekšsēdētājs

G.Truksnis