



## JŪRMALAS DOME

Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV - 2015, tālrunis: 67093816, e-pasts: [pasts@jurmala.lv](mailto:pasts@jurmala.lv), [www.jurmala.lv](http://www.jurmala.lv)

### NOLIKUMS

Jūrmalā

2026. gada 30. jūnijā

Nr. \_\_\_\_\_ 24

(protokols Nr. 8, 62. punkts)

### **Jūrmalas valstspilsētas administrācijas Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju pārvaldes nolikums**

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. panta pirmās daļas 1. punktu un Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Šis nolikums nosaka Jūrmalas valstspilsētas administrācijas (turpmāk – Centrālā administrācija) Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju pārvaldes (turpmāk – pārvalde) mērķi, uzdevumus, tiesības un struktūru.
2. Pārvalde ir Centrālās administrācijas struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) izpilddirektoram.
3. Pārvaldes mērķis ir koordinēt un īstenot pašvaldības vienotu informācijas un komunikācijas tehnoloģiju stratēģiju, taktiku un attīstības virzienus, nodrošinot pašvaldības darba atbalsta funkciju informācijas un komunikācijas tehnoloģiju jautājumos.
4. Pārvaldē ir šādas nodaļas – Sistēmu nodrošinājuma nodaļa, Tehniskā nodrošinājuma nodaļa un Digitālo risinājumu attīstības nodaļa.

#### **II. Pārvaldes galvenie uzdevumi**

5. Pārvaldes galvenie uzdevumi ir:
  - 5.1. īstenot informācijas un komunikācijas tehnoloģiju (turpmāk – IKT) stratēģiju saskaņā ar pašvaldības stratēģiskajiem plānošanas dokumentiem;
  - 5.2. ieviest, uzturēt un attīstīt nepieciešamo IKT infrastruktūru un informācijas sistēmas (turpmāk – IS) pašvaldības funkciju un veicamā darba atbalstam;
  - 5.3. izstrādāt priekšlikumus IKT turpmākai attīstībai pašvaldības funkciju uzlabošanai un optimizēšanai;
  - 5.4. nodrošināt pašvaldībai IKT pakalpojumus un elektroniskās informācijas apriti saskaņā ar pašvaldības funkcionālajām vajadzībām un perspektīvās attīstības plāniem;
  - 5.5. ieviest, aktualizēt un īstenot pašvaldības IKT un datu drošības politiku un veikt ar to saistītos pasākumus;
  - 5.6. veikt izpēti, testēšanu un eksperimentālos darbus pašvaldības IKT jomā ar mērķi rast pašvaldībai piemērotus risinājumus;
  - 5.7. organizēt un koordinēt jauno IKT risinājumu ieviešanas projektus;

- 5.8. koordinēt un tehniski īstenot pašvaldības darbiniekiem noteiktās lietotāju piekļuves tiesības pašvaldības darbā izmantotajiem IKT risinājumiem un IS;
- 5.9. aprīkot datorizētās darba vietas pašvaldībā un sniegt tehniskās palīdzības atbalstu problēmu risināšanā, kas attiecas uz datorizēto darba vietu pilnvērtīgu ekspluatāciju, kā arī atbilstoši nepieciešamībai nodrošināt pašvaldības darbinieku apmācības ar IS un lietojumprogrammām;
- 5.10. sniegt atbalstu pašvaldībai IKT projektu sekmīgai realizācijai, koordinējot savā atbildībā esošos resursus;
- 5.11. sadarboties ar projektu partneriem projektu finansējuma piesaistei pārvaldes kompetences ietvaros.

### **III.Nodaļu uzdevumi**

6. Sistēmu nodrošinājuma nodaļas uzdevumi ir:
  - 6.1. līdzdarboties IKT stratēģijas īstenošanā saskaņā ar pašvaldības stratēģiskajiem plānošanas dokumentiem;
  - 6.2. ieviest, uzturēt un administrēt pašvaldības darbā nepieciešamās IS, lietojumprogrammas, datu bāzes un citus risinājumus, kā arī ieviest to atjauninājumus;
  - 6.3. veikt IS un nodaļas nodrošināto pakalpojumu analīzi un atbilstību lietotāju vajadzībām, īstenot aplikāciju un lietojumu attīstību un jauninājumu ieviešanu;
  - 6.4. 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;
  - 6.5. izstrādāt priekšlikumus IKT turpmākai attīstībai pašvaldības funkciju uzlabošanai un optimizēšanai;
  - 6.6. organizēt un nodrošināt jaunu IKT risinājumu un pakalpojumu ieviešanu pašvaldībā;
  - 6.7. sniegt atbalstu pašvaldībai IKT projektu sekmīgai realizācijai, koordinējot savā atbildībā esošos resursus;
  - 6.8. 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;
  - 6.9. tehniski īstenot pašvaldības darbiniekiem noteiktās lietotāju piekļuves tiesības IS;
  - 6.10. sniegt tehniskās palīdzības atbalstu problēmu risināšanā, kas attiecas uz datorizēto darbavietu pilnvērtīgu ekspluatāciju, kā arī atbilstoši pieprasījumam nodrošināt pašvaldības darbinieku apmācības ar IS un lietojumprogrammām;
  - 6.11. reģistrēt, apkopot, analizēt no IS lietotājiem ienākošos pieprasījumus un ierosinājumus attiecīgi plānojot nepieciešamos IKT turpmākos resursus un funkcionalitātes uzlabojumus;
  - 6.12. organizēt un koordinēt IS lietotāju apmācības, informēt par pārvaldes aktualitātēm;
  - 6.13. veidot nepieciešamo IS dokumentāciju, administrēt to līgumus un citus saistītos dokumentus;
  - 6.14. nodrošināt sadarbību ar valsts un pašvaldību institūcijām, realizējot saskaņotu elektronisko datu apmaiņu starp IS;
  - 6.15. sadarboties ar potenciālajiem projektu partneriem projektu finansējuma piesaistei no dažādiem finansējuma avotiem (Eiropas Savienības struktūrfondi un programmas, citas sadarbības programmas);
  - 6.16. 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 atbilstībasasniegšanai;

- 6.17. sagatavot nodaļas kompetences ietvaros iepirkumu procedūras norisei nepieciešamo dokumentāciju, līgumu projektu un citu dokumentu izstrādi, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības.
7. Tehniskā nodrošinājuma nodaļas uzdevumi ir:
  - 7.1. līdzdarboties IKT stratēģijas īstenošanā saskaņā ar pašvaldības stratēģiskajiem plānošanas dokumentiem;
  - 7.2. ieviest, uzturēt un administrēt pašvaldības IKT infrastruktūru (datu pārraides tīkli, tīkla aktīvā aparatūra, 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;
  - 7.3. ieviest un aktualizēt IKT drošības pārvaldību pašvaldībā, kā arī uzraudzīt to. Tehniski nodrošināt datu aizsardzību un informācija drošību pašvaldības korporatīvajā datu pārraides tīklā, ieskaitot serverus, datu uzglabāšanas risinājumus un visas tīkla komponentes;
  - 7.4. veikt nodaļas nodrošināto pakalpojumu analīzi, to atbilstību IS risinājumu un lietotāju vajadzībām, īstenot IKT infrastruktūras komponentu attīstību, jaunu tehnoloģiju un risinājumu ieviešanu;
  - 7.5. 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;
  - 7.6. izstrādāt priekšlikumus IKT turpmākai attīstībai pašvaldības funkciju uzlabošanai un optimizēšanai;
  - 7.7. organizēt un nodrošināt jaunu IKT infrastruktūras risinājumu ieviešanu pašvaldībā;
  - 7.8. sniegt atbalstu pašvaldībai IKT projektu sekmīgai realizācijai, koordinējot savā atbildībā esošos resursus;
  - 7.9. organizēt nepieciešamo infrastruktūru elektroniskās informācijas aprītei un elektroniskās pārvaldes ieviešanai, kā arī elektroniskai pakalpojumu sniegšanai iedzīvotājiem;
  - 7.10. aprīkot datorizētās darbavietas pašvaldībā, kā arī nodrošināt datorizēto darbavietu aprīkojuma tehnisko ekspluatāciju, atbilstoši IS risinājumu un lietotāju darba vajadzībām;
  - 7.11. tehniski īstenot pašvaldības darbiniekiem noteiktās lietotāju piekļuves tiesības infrastruktūras un centralizēto sistēmu līmenī;
  - 7.12. risināt no Sistēmu nodrošinājuma nodaļas saņemtos lietotāju pieteikumus par tiem jautājumiem, kas attiecas uz infrastruktūru, datortehniku un citu tehnisko nodrošinājumu;
  - 7.13. dokumentēt esošo un attīstāmo infrastruktūru, tās komponentes un iekārtas (kabeļu marķēšana, tīkla un iekārtu tehniskās dokumentācijas uzturēšana, iekārtu un komponentu visaptveroša uzskaite);
  - 7.14. organizēt infrastruktūras un cita tehniskā nodrošinājuma iepirkumus pašvaldībā, kā arī piedalīties infrastruktūras un cita tehniskā nodrošinājuma iepirkumu koordinēšanā pašvaldības iestādēs Jūrmalas domes (turpmāk – dome) 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;
  - 7.15. sagatavot nodaļas kompetences ietvaros iepirkumu procedūras norisei nepieciešamo dokumentāciju, līgumu projektu un citu dokumentu izstrādi, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības;
  - 7.16. uzturēt un kontrolēt pašvaldības nodevas iekasēšanas sistēmu par iebraukšanu īpaša režīma zonā Jūrmalas valstspilsētas administratīvajā teritorijā.
8. Digitālo risinājumu attīstības nodaļas uzdevumi ir:

- 8.1. piedalīties pašvaldības digitālās attīstības un transformācijas plānošanā un īstenošanā;
- 8.2. attīstīt pašvaldības stratēģiskos digitālos risinājumus un informācijas sistēmas;
- 8.3. analizēt pašvaldības procesus un identificēt digitalizācijas iespējas, sniedzot priekšlikumus efektivitātes uzlabošanai;
- 8.4. sekot līdzi nozares attīstības tendencēm un labajai praksei, ierosinot inovatīvus digitālos risinājumus pašvaldībā;
- 8.5. nodrošināt jaunu informācijas sistēmu izstrādi un ieviešanu, kā arī esošo sistēmu uzturēšanu un pilnveidošanu atbilstoši pašvaldības stratēģiskajiem mērķiem;
- 8.6. vadīt stratēģisko digitālo risinājumu izstrādes, ieviešanas un attīstības projektus;
- 8.7. nodrošināt sadarbību starp pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un ārējiem pakalpojumu sniedzējiem digitālo risinājumu izstrādes, ieviešanas un attīstības jautājumos;
- 8.8. nodrošināt stratēģisko digitālo risinājumu tehnisko prasību izstrādi;
- 8.9. sagatavot nodaļas kompetences ietvaros iepirkumu procedūras, to līgumus un citu saistīto dokumentāciju stratēģisko digitālo risinājumu izstrādei, ieviešanai vai uzturēšanai, kā arī koordinēt un uzraudzīt izstrādes, ieviešanas un uzturēšanas procesus, kontrolējot to atbilstību noteiktajām prasībām, termiņiem un kvalitātes kritērijiem.

#### **IV. Pārvaldes tiesības**

9. Pārvaldei ir tiesības:
  - 9.1. iesniegt priekšlikumus darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst pārvaldes kompetencē;
  - 9.2. sadarboties ar citām Centrālās administrācijas struktūrvienībām un pašvaldības iestādēm pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas un izglītošanas jautājumos;
  - 9.3. piedalīties pastāvīgo komiteju un domes sēdēs;
  - 9.4. piedalīties darbinieku kvalifikācijas un paaugstināšanas pasākumos.

#### **V. Pārvaldes vadība un struktūra**

10. 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.
11. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par pārvaldes uzdevumu un domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka un pašvaldības izpilddirektora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
12. Pārvaldes vadītāja prombūtnes laikā pārvaldes darbu vada ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu nozīmēts pārvaldes nodaļas vadītājs.
13. Pārvaldes vadītājs lemj par nodaļām uzticamo pienākumu sadali un organizē pārvaldei noteikto uzdevumu izpildi.
14. 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.
15. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas darbu vada ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu nozīmēts viens no pārvaldes darbiniekiem.
16. Nodaļas vadītājs nosaka nodaļas darbinieku pienākumu sadali un organizē nodaļai noteikto uzdevumu izpildi.
17. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļai noteikto uzdevumu un domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora un pārvaldes vadītāja rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
18. Nodaļas vadītājam ir tieši pakļauti nodaļas darbinieki.

19. Nodaļas darbinieku pieņem darbā un atlaiž no darba pašvaldības izpilddirektors.

#### **VI. Pārvaldes darbinieku tiesības un pienākumi**

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

#### **VII. Noslēguma jautājumi**

25. Par šī nolikuma savlaicīgu aktualizēšanu ir atbildīgs pārvaldes vadītājs.
26. Šis nolikums stājas spēkā 2026. gada 1. jūlijā.
27. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Jūrmalas domes 2022. gada 17. februāra nolikums Nr. 8 „Jūrmalas valstspilsētas administrācijas Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju pārvaldes nolikums”.

Priekšsēdētājs

(paraksts\*)

J. Lediņš

\*DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU.