



LATVIJAS REPUBLIKA
PREIĻU NOVADA PAŠVALDĪBA
reģ. Nr. 90000065720

Raiņa bulvāris 19, Preiļi, LV-5301
tālrunis 65322766, e-pasts dome@preili.lv

konts Nr.LV08UNLA0026000130630, A/s SEB banka, kods UNLALV2X,
konts Nr. LV81HABA0551019925560, A/s SWEDBANK, kods HABALV22

Preiļos

APSTIPRINĀTS
ar Preiļu novada domes
2023.gada 27.aprīļa
sēdes lēmumu (protokols Nr.5., 3.§)

**PREIĻU NOVADA PAŠVALDĪBAS INFORMĀCIJU TEHNOLOĢIJU DAĻAS
NOLIKUMS**

*Izdots pamatojoties uz Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu un
Pašvaldību likuma 50. panta pirmo daļu*

I. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Preiļu novada pašvaldības Informāciju tehnoloģiju daļa (turpmāk tekstā – Daļa) ir Preiļu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) Administrācijas struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta Preiļu novada pašvaldības izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekam, un kas tiek finansēta no novada Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
- 1.2. Daļu veido, reorganizē, likvidē, kā arī Daļas amata vietu sarakstu un nolikumu apstiprina Preiļu novada dome (turpmāk tekstā – Dome).
- 1.3. Nolikums nosaka Daļas darba organizāciju un struktūru, uzdevumus un kompetences, tiesības un atbildību.
- 1.4. Daļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus (likumus, Ministru kabineta noteikumus u.tml.) kā arī Pašvaldības iekšējos un ārējos normatīvos aktus (saistošos noteikumus, šo nolikumu, domes lēmumus u.tml.).

II. Daļas darba organizācija un struktūra

- 2.1. Saskaņā ar Pašvaldības amatu sarakstu Daļas sastāvā ir daļas vadītājs, informāciju tehnoloģiju daļas vadītāja vietnieks, datortīklu un lietotāju administrators, un divi datorsistēmu un datortīklu administratori.
- 2.2. Daļu vada Daļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram. Daļas vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors, kurš saskaņo Daļas vadītāja kandidatūru ar Domes priekšsēdētāju.
- 2.3. Daļas vadītājs strādā uz darba līguma pamata, tā kompetences ir noteiktas šajā nolikumā un amata aprakstā.

- 2.4. Daļas vadītājs organizē, plāno, nodrošina, kontrolē un motivē sev pakļauto darbinieku darbu, sagatavo un apstiprina darbinieku amata aprakstus, izstrādā iekšējos normatīvos aktus kā arī atbild par Daļai doto uzdevumu savlaicīgu izpildi.
- 2.5. Daļas vadītāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda Informāciju tehnoloģiju daļas vadītāja vietnieks.
- 2.6. Daļas vadītājam ir tieši pakļauti Daļas darbinieki, kuru skaitu, amatu un atlīdzību nosaka domes apstiprinātais amatu saraksts.
- 2.7. Daļas vadītājs nosaka Daļas darbinieku pienākumu sadali un organizē Daļas noteikto uzdevumu izpildi.
- 2.8. Daļas darbinieku pieņem darbā un atlaiž no darba izpilddirektors pēc Daļas vadītāja ieteikuma, slēdzot darba līgumu.
- 2.9. Daļas darbinieki administratīvi ir pakļauti pašvaldības izpilddirektoram un funkcionāli ir tieši pakļauti Daļas vadītājam.
- 2.10. Daļas darbinieku pienākumus, kompetences un tiesības nosaka Darba likums un citi normatīvie akti, kā arī šis nolikums, amata apraksts un darba līgums.
- 2.11. Daļas darbinieki savas prombūtnes saskaņo ar Daļas vadītāju.

III. Daļas uzdevumi un kompetences

- 3.1. noteikt vienotu IT un telekomunikāciju stratēģiju un attīstības virzienus Pašvaldībā, un nodrošināt to efektīvu ieviešanu un darbību;
- 3.2. nodrošināt Pašvaldības iekšējo un ārējo (internets) datorsistēmu un tīklu darbību;
- 3.3. uzturēt darba kārtībā Pašvaldības IT infrastruktūru un nodrošināt tās nepārtrauktu un kvalitatīvu funkcionēšanu un attīstību;
- 3.4. nodrošināt Pašvaldības elektroniskās pārvades sistēmas darbu un sistēmas sasaisti ar valsts datu tīkliem;
- 3.5. veikt Pašvaldības struktūrvienībās izmantoto datu bāzu pārraudzīšanu un administrēšanu;
- 3.6. sniegt informatīvos pakalpojumus Pašvaldības darbiniekiem, deputātiem un institūciju vadītājiem;
- 3.7. sniegt IT pakalpojumus un organizēt apmācību IT jomā dažādām mērķgrupām;
- 3.8. piedalīties dažādos IT projektos, piesaistīt finansējumu Pašvaldības un tās institūciju IT infrastruktūras attīstībai.

IV. Daļas tiesības un atbildība

- 4.1. Daļas tiesības ir:
 - 4.1.1. pieprasīt un saņemt Daļas darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, kā arī pieprasīt Daļas darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu;
 - 4.1.2. konsultēties ar administrācijas struktūrvienību, pašvaldības iestāžu, kapitālsabiedrību darbiniekiem Daļas noteikto uzdevumu un kompetences jautājumu risināšanai, pieaicināt

speciālistus ārpakalpojuma ietvaros sarežģītu, specifisku vai liela apjoma Daļas uzdevumu veikšanai, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju vai izpilddirektoru;

4.1.3. piedalīties Domes, Domes pastāvīgo komiteju sēdēs;

4.1.4. atteikties sniegt konsultācijas darbiniekiem un apmeklētājiem par jautājumiem, kas nav Pašvaldības kompetencē;

4.1.5. pārstāvēt Pašvaldību savas kompetences ietvaros citu institūciju rīkotajos pasākumos, semināros, sapulcēs, konferencēs un piedalīties pieredzes apmaiņas pasākumos Latvijas (ārzemju) pašvaldību izpildinstitūcijās;

4.1.6. informēt Pašvaldības izpilddirektoru par savas kompetences ietvaros konstatētajiem normatīvo aktu pārkāpumiem, atklātajiem trūkumiem un nepilnībām, sniegt priekšlikumus vai ierosinājumus par to novēršanu.

4.2. Daļas atbildība:

4.2.1. par Daļas darbinieku personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmuma izpildes rezultāta radītajām sekām;

4.2.2. par korektām attiecībām ar kolēģiem, apmeklētājiem un Daļas darbinieku rīcības atbilstību normatīvajiem aktiem;

4.2.3. par sagatavotās informācijas precizitāti un pareizību;

4.2.4. par iegūtās informācijas konfidencialitātes ievērošanu un neizpaušanu attiecībā uz iegūtajiem personas datiem;

4.2.5. Daļas vadītājs atbild par Daļas darba nodrošināšanu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības saistošajiem noteikumiem, Domes lēmumiem, Pašvaldības nolikumiem, Daļas nolikumam, Pašvaldības vadības rīkojumiem;

4.2.6. katrs Daļas darbinieks atbild par amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem.

V. Noslēguma noteikumi

5.1. Par Daļas nolikuma pārskatīšanu un aktualizēšanu ir atbildīgs Daļas vadītājs.

5.2. Nolikums stājas spēkā 2023.gada 28.aprīlī.

5.3. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē 2021.gada 29.decembra nolikums (protokols Nr. 27, 57.§).

Novada domes priekšsēdētājs

Ā.Vucāns