**NORAKSTS**

Limbažos

**APSTIPRINĀTS**

ar Limbažu novada domes

23.12.2021. sēdeslēmumu Nr.696

(protokols Nr.13, 64.§)

**LIMBAŽU NOVADA PAŠVALDĪBAS**

**LIMBAŽU NOVADA ADMINISTRĀCIJAS**

**INFORMĀCIJAS TEHNOLOĢIJU NODAĻAS**

**NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar*

*likuma „Par pašvaldībām”*

*41.panta pirmās daļas 2.punktu*

1. **VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**
   1. Nolikums reglamentē Limbažu novada pašvaldības Limbažu novada administrācijas, turpmāk - administrācijas, Informācijas tehnoloģiju nodaļas (turpmāk tekstā – nodaļa) organizatorisko struktūru, darbību, nosaka tās pienākumus, tiesības un atbildību.
   2. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus, domes lēmumus, rīkojumus un nolikumus.
   3. Nodaļa ir Limbažu novada domes (turpmāk tekstā – dome) izveidota Limbažu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – pašvaldība) administrācijas struktūrvienība.
   4. Nodaļu izveido, reorganizē un likvidē dome. Nodaļu vada un tās darbu organizē nodaļas vadītājs.
   5. Nodaļa ir tieši pakļauta pašvaldības izpilddirektoram.
   6. Nodaļa savus uzdevumus pilda sadarbojoties ar citām pašvaldības nodaļām, apvienību pārvaldēm, struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm, kā arī citām valsts un pašvaldību institūcijām.
2. **NODAĻAS UZDEVUMI UN TIESĪBAS**
   1. Nodaļas pamatfunkcija ir pašvaldībā īstenot vienotu informācijas un komunikāciju tehnoloģiju, turpmāk - IKT, stratēģiju un nodrošināt IKT infrastruktūras nepārtrauktu un kvalitatīvu funkcionēšanu, ieviešanu, uzturēšanu un attīstību.
   2. Nodaļas uzdevumi:
      1. koordinēt un nodrošināt e-pārvaldes risinājumu ieviešanu, uzturēšanu un attīstību;
      2. nodrošināt pašvaldībā ieviesto IKT darbību, efektīvu izmantošanu un atjaunošanu;
      3. koordinēt, uzturēt un attīstīt pašvaldības datu pārraides tīklu;
      4. sniegt šādu atbalstu pašvaldības pakļautajām iestādēm un struktūrvienībām:
         1. IKT incidentu, problēmu analīze un risināšana;
         2. darbinieku konsultēšana palīdzības dienesta veidā – telefoniskas konsultācijas, attālināts atbalsts, izbraukumi uz vietas;
         3. informācijas sistēmu, serveru, datortehnikas, datu pārraides tīklu, perifērijas, u.c. iekārtu uzturēšana;
         4. darbinieku apmācība jautājumos, kas saistīti ar IKT drošību un IKT tehnoloģijām darba pienākumu izpildei;
         5. e-pakalpojumu ieviešana, valsts nozīmes informācijas sistēmu un reģistru izmantošana;
         6. esošās IKT infrastruktūras sakārtošana un uzturēšana;
         7. ar IKT saistītu iepirkumu dokumentācijas izstrādāšana un konsultēšana iepirkuma piedāvājuma izvērtēšanā;
      5. realizēt pašvaldības IKT drošības politiku;
      6. nodrošināt pašvaldības informācijas sistēmu lietotāju tiesību pārvaldību;
      7. izstrādāt un sagatavot iekšējo normatīvo aktu projektus, kas reglamentē IKT darbības jomu;
      8. pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un pašvaldības domes sēdēs nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
      9. sekmēt IKT un informācijas sabiedrības attīstību pašvaldībā.
   3. Nodaļai ir tiesības:
      1. pieprasīt un saņemt no pašvaldības nodaļām, struktūrvienībām, iestādēm un kapitālsabiedrībām darbam nepieciešamo informāciju, iepazīties ar to rīcībā esošajiem dokumentiem atbilstoši nodaļas kompetencei;
      2. sagatavot un iesniegt pašvaldības izpilddirektoram priekšlikumus par administrācijas, struktūrvienību un iestāžu darba pilnveidošanu;
      3. sadarboties ar citu nodaļu, struktūrvienību un iestāžu darbiniekiem savas kompetences jautājumu risināšanā;
      4. sadarboties ar citiem informācijas tehnoloģiju centriem, pašvaldībām, citām valsts pārvaldes institūcijām uzdevumu, funkciju un pienākumu izpildē;
      5. piedalīties semināros, konferencēs un apspriedēs par nodaļas kompetences jautājumiem;
      6. iepazīties ar darba pieredzi citās Latvijas un ārvalstu pašvaldību izpildinstitūcijās;
      7. pieprasīt un saņemt darba mūsdienīgai un efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu.
3. **NODAĻAS DARBA ORGANIZĀCIJA UN STRUKTŪRA**
   1. Nodaļas darbu vada nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no tā pašvaldības izpilddirektors. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektoram.
   2. Nodaļas struktūra ir noteikta amatu sarakstā, ko apstiprina pašvaldības dome.
   3. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļas darbu. Nodaļas vadītāja amata pienākumus nosaka šis nolikums un amata apraksts.
   4. Nodaļas vadītājs savu pienākumu un tiesību ietvaros:
      1. plāno un organizē nodaļas darbu un ir atbildīgs par nodaļai noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
      2. izstrādā nodaļas iekšējos normatīvos dokumentus, kurus apstiprina pašvaldības izpilddirektors;
      3. rūpējas par nodaļā strādājošo darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
      4. nodrošina nodaļas materiālo vērtību saglabāšanu;
      5. pārstāv nodaļas intereses domē, kā arī veic citus pienākumus, kas noteikti darba līgumā un amata aprakstā;
      6. ievēro vispārējās ētikas normas un kontrolē, lai tās ievērotu arī nodaļas darbinieki.
   5. Nodaļas vadītājam ir tiesības:
      1. patstāvīgi izlemt nodaļas kompetencē esošos jautājumus;
      2. dot nodaļas darbiniekiem norādījumus nodaļas uzdevumu izpildē;
      3. iesniegt pašvaldības izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par nodaļas struktūru un personālu, tajā skaitā amatu aprakstiem, darba samaksu, karjeras virzību, apmācības iespējām, disciplināro atbildību, pieņemšanu darbā, atbrīvošanu no tā;
      4. parakstīt pašvaldības vārdā, izmantojot pašvaldības administrācijas veidlapu (ar norādi – Informācijas tehnoloģiju nodaļa) pieprasījumus, uzaicinājumus, pavadvēstules un citus dokumentus, izņemot administratīvos aktus un/vai dokumentus, kuri var radīt tiesiskās sekas un/vai saistības.
   6. Nodaļas darbinieki funkcionāli ir pakļauti pašvaldības izpilddirektoram, administratīvi un strukturāli pakļauti nodaļas vadītājam.
   7. Darba tiesiskās attiecības ar nodaļas darbiniekiem nodibina un izbeidz pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar nodaļas vadītāju. Darbinieka darba pienākumus, tiesības un atbildību nosaka amatu apraksti un darba līgumi.
4. **NODAĻAS FINANSĒŠANA**
   1. Nodaļas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta.
5. **noslēguma jautājumI**
   1. Nolikums stājas spēkā 2022. gada 1. janvārī.
   2. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē “Limbažu novada pašvaldības Informācijas tehnoloģiju nodaļas nolikums”, kas apstiprināts ar Limbažu novada pašvaldības 2013. gada 11. februāra rīkojumu Nr.17.

Limbažu novada pašvaldības

Domes priekšsēdētājs /paraksts/ D.Straubergs

**Noraksts PAREIZS**

Limbažu novada pašvaldības

Limbažu novada administrācijas

Administratīvās nodaļas vadītāja A.Kamala

**ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU**