



LATVIJAS REPUBLIKA
LUDZAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr.90000017453, Raiņa iela 16, Ludza, Ludzas novads, LV-5701

Tālrunis (+371) 65707400, e-pasts: pasts@ludzasnovads.lv

Ludzā

APSTIPRINĀTS

ar Ludzas novada pašvaldības
izpilddirektora

2025. gada 3. jūlija rīkojumu

Nr. 3.1.1.3/2025/25

Informācijas tehnoloģiju nodaļas nolikums

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Nolikums nosaka Ludzas novada pašvaldības domes (turpmāk – dome) dibinātas iestādes “Ludzas novada pašvaldības centrālā administrācija” (turpmāk – administrācija) struktūrvienības – Informācijas tehnoloģiju nodaļas (turpmāk – nodaļa) - kompetenci un darba organizāciju.
2. Nodaļa ir izveidota saskaņā ar Ludzas novada pašvaldības domes (turpmāk tekstā – Dome) lēmumu un ir tieši pakļauta pašvaldības izpilddirektoram.
3. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, un citus spēkā esošus normatīvos aktus, iekšējos normatīvos aktus, domes lēmumus, izpilddirektora rīkojumus.
4. Nodaļa savus uzdevumus veic, sadarbojoties ar Ludzas novada pašvaldības struktūrvienībām un institūcijām, pašvaldības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, kā arī ar citām valsts un pašvaldību iestādēm.
5. Nodaļu izveido, reorganizē, likvidē Dome. Nodaļas darbinieku amatu sarakstu apstiprina pašvaldības izpilddirektors.
6. Nodaļas darbību finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.

II. Nodaļas galvenie uzdevumi un pienākumi

7. Uzturēt visus pašvaldības informācijas un komunikācijas tehnoloģiju (turpmāk - IKT) tīklus un iekārtas pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās, patstāvīgi tos monitorēt un atjaunot.
8. Plānot racionālu un efektīvu IKT tīklu attīstību, ievērojot jaunākās IT jomas tendences un valsts plānošanas dokumentus (Nacionālais attīstības plāns 2021.-2027.gadam, Digitālās transformācijas pamatnostādnes 2021.-2027. gadam, utt.)
9. Saskaņā ar izpilddirektora norādījumiem gatavot iekārtu iepirkumu specifikācijas, tirgus izpētes dokumentus, nodrošinot racionālu un efektīvu IKT iekārtu iepirkšanu.
10. Saskaņā ar izpilddirektora norādījumiem, pārbaudīt, izvērtēt un saskaņot pašvaldības investīciju projektus, un projektēšanas darba uzdevumus, kuros ir paredzēta IT nodaļas

kompetencē ietilpstošu iekārtu iegāde, vai tīklu izbūve / rekonstrukcija.

11. Apkopot kopējo pašvaldības iestāžu IKT iekārtu budžetu.
12. Vadīt un organizēt IKT tīklu un iekārtu ierīkošanu un lietotāju apmācību pašvaldībā.
13. Savu resursu un iespēju robežās pēc nepieciešamības rekonstruēt un pārbūvēt IKT tīklus pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās.
14. Veikt pašvaldības elektronisko datu bāžu, t.sk. digitālo foto, audio un video materiālu datu, izveidošanu un uzturēšanu.
15. Veidot un pastāvīgi aktualizēt datu bāzes par Pašvaldībā izmantojamām lietojumprogrammām un to licencēm (t.sk. lietotāju lietojumprogrammu piekļuves tiesību un to izmaiņu dokumentēšana).
16. Organizēt vai, savu iespēju un resursu robežās, veikt pašvaldības videonovērošanas sistēmas uzstādīšanu, uzturēšanu, tehnisko apkopi un videoierakstu saglabāšanu.
17. Nodrošināt informācijas tehnoloģiju drošību, organizējot pašvaldības informācijas tehnoloģiju drošības pārvaldību.
18. Nodrošināt drošības pārvaldības sistēmas atbilstību IKT nozares normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, kā arī nozares starptautiskajiem normatīvajiem aktiem.
19. Izstrādāt un sagatavot tālākai izskatīšanai un apstiprināšanai izpilddirektoram IT nodaļas funkciju un uzdevumu izpildei nepieciešamos iekšējos normatīvos aktu projektus.
20. Savas kompetences ietvaros un saskaņā ar izpilddirektora norādījumiem, piedalīties līgumprojektu sagatavošanā un noslēgto līgumu izpildes kontrolē.
21. Atbilstoši kompetencei, sagatavot atbilžu projektus uz privātpersonu un juridisko personu iesniegumiem un tiešās valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem un iesniegt tos izpilddirektoram apstiprināšanai.
22. Savas kompetences ietvaros nodrošināt pašvaldības apmeklētāju pieņemšanu.
23. Nodrošināt pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izpildi un norādījumus par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.

III. Nodaļas tiesības un atbildība

24. Uzdevumu izpildei, Nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām Ludzas novada pašvaldības struktūrvienībām un Ludzas novada pašvaldības iestādēm.
25. Nodaļas vadītājam un darbiniekiem ir tiesības:
 - 25.1. pieprasīt un saņemt no Ludzas novada pašvaldības struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm nepieciešamo informāciju un dokumentus Nodaļas uzdevumu veikšanai;
 - 25.2. piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs, apspriedēs, par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 25.3. iesniegt priekšlikumus pašvaldības izpilddirektoram Nodaļas darba uzlabošanai;
 - 25.4. nodaļas galveno uzdevumu risināšanā iesaistīt citas Ludzas novada pašvaldības struktūrvienības un to speciālistus, pieaicināt ekspertus;
 - 25.5. ierosināt grozījumus nodaļas nolikumā;
26. Nodaļas vadītāja un darbinieku atbildība:
 - 26.1. racionāli un lietderīgi izmantot un darbinieka rīcībā nodotos pašvaldības valdījumā esošos līdzekļus un mantu;
 - 26.2. par šajā nolikumā uzdoto pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 26.3. par nodaļas darbinieku personīgi pieņemto lēmumu izpildes procesu un lēmumu izpildes rezultātu radītajām sekām;
 - 26.4. par nodaļas darbinieku rīcības atbilstību normatīvo aktu prasībām;

- 26.5. par sagatavotās informācijas precizitāti un izstrādāto dokumentu kvalitāti;
- 26.6. par konfidencialas vai jebkuras citas informācijas izplatīšanu, kura var nest morālu vai materiālu kaitējumu pašvaldībai.

IV. Nodaļas darba organizācija

- 27. Nodaļas darbu vada un organizē nodaļas vadītājs, kurš ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektoram.
- 28. Nodaļas vadītājs:
 - 28.1. pārrauga normatīvo aktu ieviešanu nodaļas kompetences jomās;
 - 28.2. nodrošina normatīvo aktu izstrādi un ieviešanu nodaļas kompetences jomās;
 - 28.3. koordinē un kontrolē nodaļas darbinieku darbu, nodaļas funkciju izpildi;
 - 28.4. saskaņo un vīzē darbinieku iesniegumus, kas saistīti ar darbinieku prombūtnēm;
 - 28.5. dod nodaļas darbiniekiem tiešus rīkojumus un norādījumus;
 - 28.6. piedalās nodaļas darbinieku amatu aprakstu izstrādē, kā arī organizē to savlaicīgu aktualizāciju.
- 29. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā, tā pienākumus pilda ar rīkojumu noteikts nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 30. Nodaļa savas kompetences ietvaros patstāvīgi vai sadarbībā ar nepieciešamo Pašvaldības struktūrvienību, iestāžu vadītājiem nodrošina tai piekrītošo Pašvaldības funkciju izpildi, īsteno Domes pieņemtos lēmumus, izpilddirektora rīkojumus.
- 31. Nodaļas darbinieki, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, darbojas saskaņā ar spēkā esošajiem likumiem, noteikumiem, nodaļas nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un amata apraksta nosacījumiem.
- 32. Nodaļas saimniecisko nodrošinājumu ar elektroniskajām iekārtām, datortehniku, sakaru līdzekļiem un citiem, ar darbu saistītiem, tehniskiem līdzekļiem un aprīkojumu veic pašvaldība.
- 33. Nodaļas darbinieku amatu un atlīdzību nosaka pašvaldības izpilddirektora apstiprināts amatu saraksts.
- 34. Nodaļas darbinieki saskaņo savu prombūtni ar nodaļas vadītāju.
- 35. Pašvaldības izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par nodaļas darbu.

V. Noslēguma jautājums

- 36. Nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas brīdi.

Informācijas tehnoloģiju nodaļas vadītājs

T.Vorkalis