

**Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes
„JELGAVAS DIGITĀLAIS CENTRS”
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
41.panta pirmās daļas 2.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes „Jelgavas digitālais centrs” (turpmāk – Iestāde) dibināšanas, reorganizācijas un likvidācijas kārtību, Iestādes funkcijas un uzdevumus, darba organizācijas kārtību un citus ar Iestādes darbību saistītus jautājumus.
2. Iestāde ir Jelgavas valstspilsētas domes (turpmāk – Dome) izveidota Jelgavas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) iestāde. Iestāde atrodas pašvaldības izpilddirektora pakļautībā.
3. Iestādi dibina, reorganizē vai likvidē Dome.
4. Iestādes nolikumu un tā grozījumus apstiprina Dome.
5. Iestādes juridiskā adrese: Sarmas iela 4, Jelgava, LV-3001.
6. Iestāde savā darbībā ievēro likumu „Par pašvaldībām”, Valsts informācijas sistēmu likumu, Elektronisko dokumentu likumu, Civilās aizsardzības un katastrofas pārvaldīšanas likumu, Informācijas atklātības likumu, Iesniegumu likumu, Fizisko personu datu apstrādes likumu, Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) 2016/679 (2016.gada 27.aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula), pašvaldības saistošos noteikumus, šo nolikumu un citus normatīvos aktus.
7. Iestādei ir patstāvīgas juridiskas personas tiesības, tai ir noteikta parauga veidlapa un zīmogs, kā arī norēķinu konti kredītiestādēs.

II. Funkcijas un uzdevumi

8. Iestādes funkcijas:
 - 8.1. nodrošināt koordinētu informācijas apriti starp Iestādi un iedzīvotājiem, valsts un pašvaldības iestādēm, uzņēmumiem, operatīvās darbības subjektiem un kritiskās infrastruktūras īpašniekiem vai tiesiskajiem valdītājiem, kā arī tās analīzi;
 - 8.2. veikt pašvaldības funkciju nodrošināšanai nepieciešamo informācijas tehnoloģiju ieviešanu, uzturēšanu un attīstīšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem, pašvaldības akceptētajiem stratēģiskajiem dokumentiem, kā arī informācijas tehnoloģiju un personu datu aizsardzības prasībām un attīstības tendencēm Latvijā un pasaulē, kā arī nodrošināt pašvaldības datortīkla lietotāju piekļuves pārvaldību;
 - 8.3. veikt pašvaldības sniegto pakalpojumu pārvaldību, nodrošināt elektroniskās informācijas apriti pašvaldības informācijas sistēmās saskaņā ar pašvaldības informācijas drošības politiku, pašvaldības funkcionālajām vajadzībām un perspektīvās attīstības dokumentiem;

8.4. nodrošināt pašvaldības civilās aizsardzības sistēmas uzturēšanu un attīstīšanu, kā arī veikt kritiskās infrastruktūras pārraudzības sistēmu uzraudzību un vadību, kritiskās infrastruktūras uzturētāju vai tiesisko valdītāju sniegto datu uzglabāšanu, apstrādi un analīzi.

9. Iestādei ir šādi uzdevumi:

- 9.1. nodrošināt informācijas sniedzējiem un saņēmējiem ērtu informācijas apriti par komunālajiem pakalpojumiem, dzīvojamo fondu, administratīvās teritorijas labiekārtošanu, sabiedrisko kārtību un sanitāro tīrību, valsts, pašvaldības un nozaru kritisko infrastruktūru, u.c.
- 9.2. koordinēt informācijas apstrādi, tas ir, informācijas reģistrēšanu, nodošanu pašvaldības sadarbības partneriem turpmākai rīcībai, informācijas iegūšanu par sadarbības partneru rīcību (darbu izpildes laika grafikiem, faktisko darba izpildi, situācijas risinājumu u.tml.), informācijas sniegšanu tās pieprasītājam;
- 9.3. veikt Iestādes rīcībā esošās informācijas apkopojumu un analīzi;
- 9.4. pārvaldīt informācijas, tajā skaitā personas datu, aprites drošību pašvaldībā;
- 9.5. nodrošināt palīdzības sniegšanu pašvaldības datortīkla lietotājiem informācijas tehnoloģiju pakalpojumu lietošanas un pieejamības jautājumos;
- 9.6. sniegt konsultatīvu atbalstu pašvaldības iestādēm informācijas tehnoloģiju iepirkumu specifikāciju izstrādē, informācijas sistēmu pakalpojumu lietošanā un drošā izmantošanā un datu aizsardzības prasībām atbilstošu tehnisko līdzekļu izmantošanā;
- 9.7. piedalīties pašvaldības e-pakalpojumu plānošanā un ieviešanā, kontrolēt sniegto e-pakalpojumu atbilstību normatīvajiem aktiem;
- 9.8. uzraudzīt un vadīt pašvaldības sniegtos e-pakalpojumus, to atbilstību iedzīvotāju vajadzībām, Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un attīstības perspektīvām;
- 9.9. apkopot informācijas sistēmu lietošanas pieredzi, sniegt priekšlikumus informācijas sistēmu funkcionalitātes un drošības uzlabošanai, sniegt ieteikumus uzlabojumiem, nodrošinot administratīvā sloga mazināšanu un datu aprites drošības, kā arī e-pakalpojumu efektivitātes uzlabošanu;
- 9.10. veikt ārkārtēju notikumu analīzi, izstrādāt prevencijas pasākumus un sagatavot ziņojumus Jelgavas sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisijai (turpmāk – Komisija);
- 9.11. ārkārtējās situācijās veikt nepieciešamās informācijas apkopojumu un sniegšanu Komisijai, valsts un pašvaldību iestādēm, iedzīvotājiem, uzņēmumiem, operatīvās darbības subjektiem un kritiskās infrastruktūras īpašniekiem vai tiesiskajiem valdītājiem;
- 9.12. koordinēt pašvaldības civilās aizsardzības un katastrofu pārvaldīšanas pasākumus;
- 9.13. piedalīties valsts civilās aizsardzības un katastrofu pārvaldīšanas pasākumos;
- 9.14. veikt katastrofu, negadījumu un traumu gūšanas agrīno risku noteikšanu un iedzīvotāju iesaistīšanu šo risku prevencijas pasākumos;
- 9.15. sadarboties ar valsts un pašvaldību iestādēm, uzņēmumiem, lai sekmētu, uzturētu un attīstītu viedo informācijas un komunikāciju tehnoloģiju risinājumu ieviešanu Jelgavas valstspilsētā;
- 9.16. veikt citas darbības Iestādes funkciju īstenošanai.

11. Iestādei ir tiesības:

- 11.1. sniegt maksas pakalpojumus saskaņā ar Domes apstiprināto maksas pakalpojumu cenrādi;

- 11.2. veikt saimniecisko darbību;
- 11.3. saņemt ziedojumus, dāvinājumus, ārvalstu finanšu palīdzību, piedalīties projektu konkursos finanšu līdzekļu piesaistei;
- 11.4. atbilstoši kompetencei sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, privātpersonām, juridiskām personām, kā arī starptautiskajām institūcijām Iestādes darbības jautājumos;
- 11.5. veikt iepirkumus Iestādes funkciju nodrošināšanai.

III. Iestādes organizatoriskā struktūra

10. Iestādes darbu vada tā vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome.
11. Iestādes vadītājam ir divi vietnieki:
 - 11.1. pirmais vietnieks – Informācijas tehnoloģiju attīstības departamenta vadītājs;
 - 11.2. otrais vietnieks – Pašvaldības operatīvās informācijas centra vadītājs.
12. Iestādes vadītāja pirmais vietnieks pilda Iestādes vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā. Iestādes vadītāja otrais vietnieks pilda Iestādes vadītāja pienākumus Iestādes vadītāja un Iestādes vadītāja pirmā vietnieka prombūtnes laikā.
13. Iestādes organizatorisko struktūru izstrādā un apstiprina vadītājs. Iestādes amatu sarakstu apstiprina vadītājs, saskaņojot to ar pašvaldības izpilddirektoru.
14. Vadītājs veic šādus uzdevumus:
 - 12.1. vada, plāno, organizē un kontrolē Iestādes darbību un uzdevumu izpildi, nodrošina tās darbības nepārtrauktību un tiesiskumu;
 - 12.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Iestādi visās valsts un pašvaldību institūcijās, tiesu instancēs, citās institūcijās un attiecībās ar juridiskām un fiziskām personām;
 - 12.3. ir atbildīgs par Iestādes resursu un finanšu līdzekļu racionālu un lietderīgu izlietojumu atbilstoši tā uzdevumiem;
 - 12.4. organizē Iestādes darbības plāna un budžeta izveidi, ir atbildīgs par to izpildi;
 - 12.5. pieņem darbā un atlaiž no darba Iestādes darbiniekus, apstiprina darbinieku amatu aprakstus;
 - 12.6. nodrošina normatīvajos aktos noteikto atskaišu un citu ziņu sniegšanu valsts un pašvaldību institūcijām;
 - 12.7. iesniedz pašvaldības izpilddirektoram kārtējo gada pārskatu par Iestādes funkciju izpildi un finanšu resursu izlietojumu;
 - 12.8. veic darījumus un slēdz līgumus Iestādes darbības nodrošināšanai;
 - 12.9. atver un slēdz kontus kredītiestādēs, rīkojas ar Iestādes mantu un finanšu līdzekļiem;
 - 12.10. nodrošina darba aizsardzības, ugunsdrošības un higiēnas normu ievērošanu Iestādes darbībā;
 - 12.11. nodrošina Iestādes darbu reglamentējošo normatīvo aktu izstrādi, apstiprina tos un kontrolē to izpildi;
 - 12.12. izdod rīkojumus un pilnvarojumus Iestādes darbiniekiem;
 - 12.13. nodrošina personāla, lietvedības, grāmatvedības un citas dokumentācijas kārtošānu, izpildi un uzglabāšanu saskaņā ar normatīvo aktu nosacījumiem;
 - 12.14. veic citas darbības Iestādes funkciju izpildei.

IV. Iestādes manta un finanšu līdzekļi

13. Iestādes mantu un finanšu līdzekļus veido:
 - 13.1. valsts un pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 13.2. ieņēmumi no sadarbības programmām un projektiem, maksas pakalpojumiem;

- 13.3. ziedojumi, dāvinājumi un citi ieņēmumi;
- 13.4. valdījumā esošā pašvaldības manta.

V. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana

- 14. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Iestādes vadītājs.
- 15. Iestādes darbinieku lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Iestādes vadītājam.
- 16. Iestādes vadītāja izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Domē.

Jelgavas valstspilsētas pašvaldības izpilddirektore

I. Škutāne