



# RĪGAS PILSĒTAS IZPILDDIREKTORS

Rātslaukums 1, Rīga, LV-1539, tālrunis 67012222, 67026131, e-pasts: riga@riga.lv

## REGLAMENTS

Rīgā

23.09.2021.

Nr. RD-21-12-rgi

### **Rīgas domes Informācijas tehnoloģiju centra reglaments**

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 1. punktu un Rīgas domes 2011. gada 1. marta saistošo noteikumu Nr. 114 “Rīgas pilsētas pašvaldības nolikums” 11. punktu

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Reglaments nosaka Rīgas domes Informācijas tehnoloģiju centra (turpmāk – Centrs) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Centrs ir Rīgas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) centrālās administrācijas struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta Rīgas pilsētas izpilddirektoram.
3. Centrs tiek finansēts no pašvaldības pamatbudžeta atsevišķās programmas.
4. Centrs sarakstē izmanto Rīgas pilsētas izpilddirektora noteikta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Centra veidlapas ir tiesīgs Centra direktors, viņa pienākumu izpildītājs, vai viņa rakstveidā pilnvarota persona. Centra pārvaldes sarakstē izmanto Rīgas pilsētas izpilddirektora noteikta parauga veidlapas, parakstīt dokumentus uz Centra pārvaldes veidlapas ir tiesīgs pārvaldes priekšnieks vai viņa pienākumu izpildītājs.
5. Centrs savā darbībā ievēro tam saistošos ārējos un iekšējos tiesību aktus un šo reglamentu.

## II. Centra funkcijas, uzdevumi un tiesības

6. Centra funkcija ir vienota informācijas un komunikācijas tehnoloģiju (turpmāk – IKT) atbalsta nodrošināšana Rīgas domei, pašvaldības administrācijai, kā arī atsevišķos gadījumos, pamatojoties uz Rīgas domes lēmumu, – kapitālsabiedrībām ar pašvaldības kapitāla daļu un citām institūcijām (turpmāk – pašvaldības institūcijas).

7. Centrs veic šādus uzdevumus:

7.1. izstrādā un nosaka vienotas IKT atbalsta sistēmas attīstības virzienus pašvaldības institūcijās elektroniskās pārvaldes, informācijas sabiedrības izveides un IKT jautājumos;

7.2. veicina un koordinē elektronisko pakalpojumu attīstību pašvaldības institūcijās iekšējās darba organizācijas efektivitātes palielināšanai un Rīgas iedzīvotāju vajadzību apmierināšanai;

7.3. sadarbībā ar Rīgas domes Datu aizsardzības un informācijas tehnoloģiju drošības centra informācijas tehnoloģiju drošības pārvaldnieku (turpmāk – IT drošības pārvaldnieks) ievieš un aktualizē Rīgas domes Informācijas tehnoloģiju drošības politiku (turpmāk – IT drošības politika) pašvaldības institūcijās un veic ar to saistītos pasākumus;

7.4. pašvaldības darbiniekiem tehniski nodrošina piekļuves tiesību piešķiršanu, bloķēšanu, anulēšanu pašvaldības IKT resursiem saskaņā ar resursu turētāju vai IT drošības pārvaldnieka lēmumiem;

7.5. veido IKT atbalstam nepieciešamā budžeta un tā grozījumu projektus, balstoties uz pašvaldības institūciju pieprasījumiem un Centra speciālistu rekomendācijām;

7.6. nodrošina centralizētu informācijas sistēmu, programmatūras, datubāzu, datortehnikas un biroja tehnikas, vizuālās tehnikas, vienotā balss un datu pārraides tīkla iekārtu u. c. tehnisko risinājumu, līdzekļu un pakalpojumu iepirkumu procedūru, izstrādi, ieviešanu, ekspluatāciju un administrēšanu atbilstoši tehniskajiem noteikumiem, tehnoloģiskajām normām, IT drošības politikas prasībām un pašvaldības institūciju pieprasījumiem un vajadzībām;

7.7. nodrošina pašvaldības vienotā datu, video un balss pārraides tīkla darbību visās pašvaldības institūcijās, kā arī šī tīkla aizsardzību;

7.8. nodrošina Rīgas domes un Rīgas domes pastāvīgo komiteju darbu ar nepieciešamajiem tehniskajiem resursiem un servisu;

7.9. aprīko datorizētās darba vietas pašvaldības institūcijās un sniedz tehniskās palīdzības atbalstu problēmu risināšanā, kas attiecas uz datorizēto darba vietu pilnvērtīgu ekspluatāciju, kā arī pēc pieprasījuma nodrošina pašvaldības institūciju darbinieku apmācību darbam ar Rīgas domes Vienotās informācijas sistēmas (turpmāk – RDVIS) lietojumprogrammām;

7.10. sadarbojas ar pašvaldības institūcijām attiecīgo nozaru IKT attīstības stratēģijas izstrādē;

7.11. nodrošina sadarbību ar valsts pārvaldes un citām institūcijām datu apmaiņas jomā;

7.12. veic izpēti, testēšanu un eksperimentālos darbus pašvaldības institūcijās IKT jomā;

7.13. organizē nolietotās datortehnikas, telekomunikāciju un citu tehnisko iekārtu utilizāciju;

7.14. pārvalda RDVIS un aktualizē tās lietojumprogrammu katalogu, ieviešot nepieciešamās izmaiņas un papildinājumus;

- 7.15. nodrošina vispārīgu IKT auditu;
- 7.16. sadarbojas ar potenciālajiem projektu partneriem projektu finansējuma piesaistei no Eiropas Savienības struktūrfondiem un programmām;
- 7.17. atbilstoši savai kompetencei vai piešķirtajām pilnvarām nodrošina IKT projektu vadību, nepieciešamības gadījumā sadarbojoties ar visu veidu projektu partneriem;
- 7.18. veido un uztur IKT produktu un to moduļu tehniskās sadarbības shēmu, mērķarhitektūru, projektē jaunu produktu un to moduļu iekļaušanos kopējā arhitektūrā;
- 7.19. projektē IKT funkcionālo arhitektūru, veido arhitektūras modeļus un prototipus, plāno produktu veiktspēju;
- 7.20. nosaka programmatūras izstrādes vidi, rīkus un tehnoloģiskos procesus.

#### 8. Centram ir tiesības:

- 8.1. organizēt izstrādi un iesniegt Rīgas pilsētas izpilddirektoram normatīvo aktu projektus, kas nepieciešami, lai realizētu vienotu IKT atbalstu pašvaldības institūcijās;
- 8.2. atbilstoši savai kompetencei veidot IKT projektu izstrādes darba grupas, iesaistot to darbā citu pašvaldības institūciju speciālistus;
- 8.3. iesniegt pašvaldības institūcijām priekšlikumus par nozarē tehnoloģiski iespējamiem un vēlamiem darba organizācijas uzlabojumiem ar IKT atbalstu vai elektroniskiem pakalpojumiem, kas vairāk apmierinātu iedzīvotāju vajadzības;
- 8.4. noteikt neefektīvi izmantojamu vai nolietotu IKT resursu turpmāko pielietojumu vai to norakstīšanas nepieciešamību;
- 8.5. reglamentēt IKT resursu darbību, pieejamību un aizsardzību, kā arī pēc informācijas resursu turētāja pieprasījuma piešķirt lietotāja piekļuves tiesības konkrētiem IKT resursiem;
- 8.6. pēc IT drošības pārvaldnieka ierosinājuma nodrošināt auditu par informācijas un tehnisko resursu izmantošanu un saglabāšanu, lūgt un saņemt no pašvaldības institūcijām nepieciešamo informāciju IT drošības politikas un licencēšanas prasību ievērošanas jautājumos;
- 8.7. attālināti kontrolēt un administrēt jebkuras darba stacijas un citu IKT iekārtu darbību un konfigurācijas parametrus, kas tiek izmantoti pašvaldībā;
- 8.8. atbilstoši Centra kompetencei un pašvaldības interesēm sadarboties ar valsts pārvaldes institūcijām un citām pašvaldībām, kā arī piedalīties starptautisko organizāciju un Eiropas Savienības institūciju rīkotajās aktivitātēs un pasākumos;
- 8.9. katru gadu, ņemot vērā pašvaldības IKT budžetā piešķirto finansējumu, informēt pašvaldības institūcijas par tām pieejamo IKT atbalstu un no finansējuma apmēra izrietošo servisa līmeni, kā arī iesniegt priekšlikumus pašvaldības institūciju darba uzlabošanai Centra kompetencē esošajos jautājumos;
- 8.10. Centra direktoram slēgt līgumus Centra budžeta ietvaros, t. sk. uzņēmuma līgumus, kā arī līgumus par datu apmaiņu starp pašvaldību un valsts informācijas sistēmām un reģistriem.

### **III. Centra vadība un struktūra**

9. Centru vada Centra direktors, kura kompetence ir noteikta šajā reglamentā un amata aprakstā. Centra direktors ir tieši pakļauts Rīgas pilsētas izpilddirektoram. Centra direktoru pieņem darbā un atbrīvo no darba Rīgas pilsētas izpilddirektora vietnieks.

10. Centra darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Rīgas pilsētas izpilddirektora vietnieks.

11. Centra direktors:

11.1. nodrošina Centra funkciju izpildi;

11.2. organizē Centram noteikto uzdevumu izpildi;

11.3. dod uzdevumus, rīkojumus un norādījumus Centra darbiniekiem, kā arī nosaka to pienākumu sadali;

11.4. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Centru;

11.5. nodrošina Centra reglamenta aktualizēšanu un Centra darbinieku amatu aprakstu izstrādi;

11.6. nodrošina Centra darbības tiesiskumu.

12. Centra direktora prombūtnes laikā Centra darbu vada ar Rīgas pilsētas izpilddirektora vietnieka rīkojumu noteikts Centra darbinieks.

13. Centrā ir šādas pārvaldes, nodaļas un sektori:

13.1. Risinājumu pārvalde:

13.1.1. Risinājumu attīstības nodaļa;

13.1.2. Risinājumu uzturēšanas nodaļa;

13.2. Projektu pārvalde:

13.2.1. Projektu izstrādes nodaļa;

13.2.2. Eiropas Savienības informācijas un komunikācijas tehnoloģiju projektu nodaļa;

13.3. Tehniskā pārvalde:

13.3.1. Tehnisko resursu nodrošinājuma nodaļa:

13.3.1.1. Tehnisko resursu uzturēšanas sektors;

13.3.1.2. Datorsistēmu centralizētās pārvaldības sektors;

13.3.2. Datu centra nodaļa;

13.3.3. Tīkla nodaļa;

13.3.4. Multiservisu nodaļa:

13.3.4.1. Fiziskās drošības un integrēto sistēmu sektors;

13.3.4.2. Telekomunikāciju sektors;

13.4. Eksploatācijas nodaļa;

13.5. Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju produktu attīstības nodaļa;

13.6. Administrācijas nodaļa.

14. Pārvaldi vada pārvaldes priekšnieks atbilstoši šajā reglamentā un amata aprakstā noteiktajam. Pārvaldes priekšnieks ir tieši pakļauts Centra direktoram.

15. Nodaļu vada nodaļas vadītājs atbilstoši šajā reglamentā un amata aprakstā noteiktajam. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts pārvaldes priekšniekam, izņemot Eksploatācijas nodaļas, Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju produktu attīstības nodaļas un Administrācijas nodaļas vadītājus, kas ir tieši pakļauti Centra direktoram. Nodaļas vadītājam var būt vietnieks, kura kompetence ir noteikta amata aprakstā. Nodaļas vadītāja vietnieks ir pakļauts nodaļas vadītājam.

16. Sektoru vada sektora vadītājs atbilstoši šajā reglamentā un amata aprakstā noteiktajam. Sektora vadītājs ir tieši pakļauts nodaļas vadītājam.

17. Centra pārvalžu priekšnieki, nodaļu un sektoru vadītāji ir atbildīgi par attiecīgajai struktūrvienībai noteikto uzdevumu un augstāku amatpersonu rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

#### **IV. Centra darbinieku tiesības un pienākumi**

18. Centra darbinieku pienākumus šajā reglamentā noteikto uzdevumu izpildei nosaka Rīgas pilsētas izpilddirektora vietnieks darba līgumā un Centra direktors – amata aprakstā.

19. Centra darbinieki saskaņā ar šo reglamentu pilda arī citus Centra direktora un tiešo vadītāju noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus (rīkojumus).

20. Uzdevumu izpildei Centra darbinieki sadarbojas ar citām pašvaldības institūcijām un amatpersonām, kā arī valsts pārvaldes iestādēm, pašvaldībām un starptautiskām organizācijām elektroniskās pārvaldes, informācijas sabiedrības izveides un IKT jomā.

21. Centra darbinieks, kas saņēmis tiešu uzdevumu no Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieka, Rīgas pilsētas izpilddirektora vai Rīgas pilsētas izpilddirektora vietnieka, par to informē tiešo vadītāju, kurš, savukārt, informē Centra direktoru.

#### **V. Centra pārvalžu, nodaļu un sektoru uzdevumi**

22. Risinājumu pārvalde nodrošina IKT produktu un pakalpojumu arhitektūras pārvaldību, nosaka risinājumu dzīvescikla, attīstības un integrācijas iespējas, esošo risinājumu uzturēšanu un datu apmaiņas ar valsts pārvaldes institūcijām procesus.

23. Risinājumu attīstības nodaļa:

23.1. sadarbībā ar galveno arhitektu savas kompetences ietvaros plāno un īsteno lietojumprogrammu un risinājumu attīstības pasākumus;

23.2. koordinē un piedalās informācijas sistēmu, standarta un speciālo programmatūru iegādes, izstrādes un ieviešanas procesā;

23.3. analizē un pēta datu apmaiņas ar valsts pārvaldes un citām institūcijām attīstības iespējas;

23.4. nodrošina lietojumprogrammu un risinājumu monitoringa operatīvo datu analīzi un izstrādā priekšlikumus monitoringa tvēruma paplašināšanai;

23.5. sadarbībā ar galveno arhitektu savas kompetences ietvaros plāno un optimizē datu apmaiņas starp lietojumprogrammām un ārējiem datu reģistriem procesus;

23.6. analizē, apkopo un sniedz priekšlikumus atvērto datu kopu publicēšanai;

23.7. piedalās lietojumprogrammu un risinājumu izmaiņu akcepttestēšanā;

23.8. analizē pašvaldības pakalpojumu elektronizācijas iespējas, sniedz priekšlikumus to attīstībai;

23.9. sadarbojas ar galveno informācijas sistēmu drošības administratoru un IT drošības pārvaldnieku lietojumprogrammu un risinājumu drošības līmeņa paaugstināšanas procesos;

23.10. nodrošina risinājumu analīzi un sniedz priekšlikumus par risinājumu dzīvescikla iespējām.

24. Risinājumu uzturēšanas nodaļa:

24.1. nodrošina lietojumprogrammu un risinājumu atbalsta funkcijas: izmaiņu aktualizāciju, informācijas pieprasījumu un ar tiem saistīto datu uzkrāšanu;

24.2. savas kompetences ietvaros sniedz konsultatīvu atbalstu informācijas sistēmu, standarta un speciālo programmatūru iegādes, izstrādes un ieviešanas procesos;

24.3. sadarbojas ar valsts pārvaldes un citām institūcijām, nodrošinot datu apmaiņas procesus;

24.4. monitorē lietojumprogrammu un risinājumu darbību, nodrošina korektīvo pasākumu veikšanu;

24.5. nodrošina datu apmaiņas procesus starp lietojumprogrammām un ārējiem datu reģistriem;

24.6. piedalās lietojumprogrammu un risinājumu izmaiņu akcepttestēšanā;

24.7. nodrošina elektronisko pakalpojumu uzturēšanu un darbību;

24.8. nodrošina lietotāja piekļuves tiesību piešķiršanu, bloķēšanu, anulēšanu lietojumprogrammām saskaņā ar informācijas resursu turētāju vai IT drošības pārvaldnieka lēmumu;

24.9. savas kompetences ietvaros sadarbojas ar galveno informācijas sistēmu drošības administratoru un IT drošības pārvaldnieku lietojumprogrammu un risinājumu drošības nodrošināšanas procesos;

24.10. savas kompetences ietvaros sniedz atbalstu risinājumu analīzē un priekšlikumu sagatavošanā par risinājumu dzīvescikla iespējām.

25. Projektu pārvalde nodrošina elektroniskās pārvaldes un e-pakalpojumu attīstību pašvaldībā, vada IKT projektus, pārstāv pašvaldību Eiropas Savienības fondu līdzfinansētu IKT projektu izstrādē un ieviešanā pašvaldībā, savas kompetences ietvaros organizē pašvaldības darbinieku apmācību.

26. Projektu izstrādes nodaļa:

26.1. nodrošina IKT projektu izstrādi un koordinē to realizāciju pašvaldības institūcijās;

26.2. koordinē un nodrošina ar elektroniskās pārvaldes ieviešanu saistīto elektronisko pakalpojumu izstrādi un ieviešanu, kā arī projektu izstrādes rezultātā izstrādāto e-pakalpojumu uzturēšanu un pilnveidošanu;

26.3. savas kompetences ietvaros organizē Rīgas domes normatīvo aktu izstrādi jautājumos, kas saistīti ar projektu ieviešanu pašvaldības institūcijās;

26.4. veic dokumentu aprites procesu izpēti un informācijas plūsmu analīzi elektroniskās pārvaldes projektu ieviešanas vajadzībām;

26.5. sniedz atzinumus pašvaldības institūciju darba uzlabošanai pakalpojumu sniegšanas jomā iedzīvotājiem, izmantojot IKT atbalstu;

26.6. projektu ieviešanas gaitā nodrošina pašvaldības darbinieku apmācību ar projekta rezultātā izstrādātajiem tehnoloģiskajiem risinājumiem;

26.7. veic izstrādāto projektu efektivitātes novērtējumu un sniedz priekšlikumus tālākai RDVIS pilnveidošanai;

26.8. organizē pašvaldības darbinieku apmācību darbam ar RDVIS lietojumprogrammām;

26.9. nodrošina mācību klases noslodzes plānošanu, apmācību grupu organizēšanu un apmācāmo darbinieku reģistrāciju un uzskaiti;

26.10. uzrauga mācību klases tehnisko nodrošinājumu.

27. Eiropas Savienības informācijas un komunikācijas tehnoloģiju projektu nodaļa:

27.1. nodrošina Eiropas Savienības fondu IKT projektu izstrādi un koordinē to realizāciju pašvaldības institūcijās;

27.2. savas kompetences ietvaros organizē Rīgas domes normatīvo aktu izstrādi jautājumos, kas saistīti ar projektu ieviešanu pašvaldības institūcijās;

27.3. sadarbojas ar starptautisko organizāciju potenciālajiem projektu partneriem finansējuma piesaistei no Eiropas Savienības struktūrfondiem un programmām, sagatavo un saskaņo projektu pieteikumus, kā arī koordinē to realizāciju pašvaldības institūcijās;

27.4. savas kompetences ietvaros veic dokumentu aprites procesu izpēti un informācijas plūsmu analīzi elektroniskās pārvaldes projektu ieviešanas vajadzībām;

27.5. Eiropas Savienības fondu IKT projektu ieviešanas gaitā nodrošina pašvaldības darbinieku apmācību ar projekta rezultātā izstrādātajiem tehnoloģiskajiem risinājumiem;

27.6. veic izstrādāto Eiropas Savienības fondu IKT projektu efektivitātes novērtējumu un sniedz priekšlikumus tālākai pilnveidošanai;

27.7. savas kompetences ietvaros organizē pašvaldības darbinieku apmācību darbam ar lietojumprogrammām;

27.8. organizē apmācību grupu organizēšanu un apmācāmo darbinieku reģistrāciju un uzskaiti.

28. Tehniskā pārvalde nodrošina pašvaldības institūcijas ar ilgtspējīgiem IKT tehniskajiem resursiem, analizē un attīstīta jaunus tehnoloģiskos risinājumus pašvaldības elektronisko sakaru tīkla ierīkošanā un darbībā, nodrošinājumā ar biroja un datortehniku, pilsētas videonovērošanā, datu centra infrastruktūrā un darbībā.

29. Tehnisko resursu nodrošinājuma nodaļa:

29.1. nodrošina darba staciju apkalpošanu: operētājsistēmu, lietojumprogrammu un klientu programmu instalēšanu, konfigurēšanu, administrēšanu, programmatūras problēmu novēršanu, kā arī jaunas datorizētas darba vietas aprīkošanu;

29.2. nodrošina datortehnikas, biroja tehnikas, sakaru un specializēto iekārtu uzturēšanu;

29.3. veic nodaļas kompetencē nodoto IKT atbalsta funkciju darbības monitoringu;

29.4. analizē, plāno un koordinē tehnisko resursu ilgtspējīgu attīstību un savietojamību;

29.5. veic jaunāko tehnisko resursu izpēti, plāno to ieviešanu;

29.6. atbilstoši nodaļas kompetencei organizē un veic tehnisko resursu iegādi.

30. Tehnisko resursu nodrošinājuma nodaļas Datorsistēmu centralizētās pārvaldības sektors nodrošina operētājsistēmu un lietojumprogrammatūru instalācijas centralizētu konfigurēšanu un administrēšanu, programmatūras licenču centralizētu pārraudzību,

antivīrusu un datoru monitoringa sistēmas centralizētu administrēšanu, dažādu ierīču administrēšanu, jaunāko lietojumprogrammatūru un operētājsistēmu ieviešanu.

31. Tehnisko resursu nodrošinājuma nodaļas Tehnisko resursu uzturēšanas sektors nodrošina jaunu datorizētu darba vietu aprīkošanu un uzturēšanu, sagatavo darba stacijas un perifērijas iekārtas darbam tīklā, veic tīkla drukas iekārtu uzraudzību, darba staciju un perifērijas iekārtu, kā arī citas biroja tehnikas apkalpošanu.

32. Datu centra nodaļa:

- 32.1. uzrauga un nodrošina datu centra iekārtu, serveru un pakalpojumu darbību;
- 32.2. nodrošina tīkla piekļuves drošību datu centra serveriem un aplikācijām;
- 32.3. veic serveru instalēšanu, uzturēšanu un datu rezerves kopēšanu;
- 32.4. nodrošina RDVIS serveru un datu bāzu darbību, t. sk. nodrošina pašvaldības interneta portāla un citu interneta servisu tehnisko uzturēšanu, kā arī tehniski nodrošina datu apmaiņu ar valsts nozīmes reģistriem;
- 32.5. veic datortīkla domēnu uzturēšanu;
- 32.6. tehniski nodrošina interneta pieslēgumu un elektronisko pastu pašvaldības institūcijām, nodrošina videotiešraides internetā;
- 32.7. veic RDVIS pieejamības un aizsardzības administrēšanu;
- 32.8. nodrošina nodaļas kompetencē nodoto IKT atbalsta funkciju darbības monitoringu un rezultātu nodošanu pēc kompetences.

33. Tīkla nodaļa:

- 33.1. nodrošina elektronisko sakaru tīkla (turpmāk – EST), kas sevī ietver pārraides sistēmas, komutācijas un maršrutēšanas iekārtas, kā arī citus resursus, kuri ļauj pārraidīt signālus, izmantojot vadus, radioviļņus, optiskos vai citus elektromagnētiskos līdzekļus, attīstību;
- 33.2. organizē/veic jaunu objektu pieslēgšanu maģistrālajam EST un nodrošina to uzturēšanu;
- 33.3. plāno, izbūvē un uztur lokālo EST, nodrošina datu pārraidi no EST centrālajiem mezgļpunktiem līdz gala lietotāju iekārtām;
- 33.4. veic EST iekārtu programmēšanu un centralizētu uzraudzību;
- 33.5. atbilstoši nodaļas kompetencei organizē EST tehnisko resursu iegādi.

34. Multiservisu nodaļa:

- 34.1. nodrošina video, balss un datu pārraides;
- 34.2. kontrolē un analizē mobilo un fiksēto sakaru un to iekārtu darbību, uztur Centra Palīdzības dienesta zvanu centru;
- 34.3. uztur integrēto video, fiziskās drošības un telpu piekļuves sistēmas un reģistrus;
- 34.4. uztur Rātsnama balsošanas, zvanu un pulksteņu sistēmas, kā arī rindu vadības sistēmas;
- 34.5. nodrošina Rīgas domes sēžu un citu institūciju organizētu pasākumu tehnisko atbalstu, tiešraides un ierakstus;
- 34.6. atbilstoši nodaļas kompetencei sagatavo tehniskās specifikācijas Centra organizētajiem publiskajiem iepirkumiem, piedalās piedāvājumu tehniskajā izvērtēšanā;



34.7. organizē/veic pašvaldības darbinieku darba vietu aprīkošanu ar telekomunikāciju sakaru tehniskajiem resursiem.

35. Multiservisu nodaļas Fiziskās drošības un integrēto sistēmu sektors nodrošina maģistrālo, ārējo, datu centra, piekļuves datu un balss pārraides tīkla, kā arī citu telekomunikāciju sistēmu uzturēšanu, monitoringu un attīstību, integrēto video, fiziskās drošības un telpu piekļuves sistēmu darbību, uztur pašvaldības rindu vadības un Rātsnama balsošanas, zvanu un pulksteņu sistēmas, nodrošina Rīgas domes sēžu un citu institūciju organizēto pasākumu tehnisko atbalstu, tiešraides un ierakstus.

36. Multiservisu nodaļas Telekomunikāciju sektors nodrošina fiksēto un mobilo telekomunikāciju sakarus un tālruņus, administrē sakaru pakalpojumu rēķinus, analizē Centra sniegto sakaru pakalpojumu izmaksas, konsultē tālruņu lietotājus, kā arī attīsta un uztur zvanu centru un radiosakaru sistēmas.

37. Eksploatācijas nodaļa:

37.1. nodrošina vienotu atbalstu IKT pakalpojumu lietotājiem, sniedzot Centra pakalpojumu "Palīdzības dienests", kura ietvaros:

37.1.1. pieņem un reģistrē lietotāju pieteikumus, nosaka to prioritātes, risina pieteikumus vai deleģē izpildītājam uzdevuma izpildi un nodrošina izpildes uzraudzību, kā arī informē lietotājus par pieteikuma izpildes gaitu;

37.1.2. reģistrē datortīkla lietotāju tiesību pieprasījumus un administrē datu pārraides tīkla lietotāju kontus;

37.1.3. reģistrē RDVIS un ārējo sistēmu lietotāju tiesību pieprasījumus un koordinē tiesību piešķiršanu;

37.1.4. uzrauga pakalpojumu pieejamību, izmantojot IKT pakalpojumu uzraudzības rīkus;

37.1.5. organizē lietotāju savlaicīgu informēšanu par plānotajiem IKT pakalpojumu pārtraukumiem;

37.1.6. pēc pieprasījuma izsniedz pārskatus pašvaldības institūcijām par problēmu pieteikumiem un to risinājumiem;

37.2. uztur Centra Palīdzības dienesta programmatūru un datubāzi;

37.3. vada IKT izmaiņu pārvaldības procesu un analizē veikto izmaiņu ietekmi uz sniegto IKT pakalpojumu kvalitāti;

37.4. reģistrē un analizē problēmu pieteikumus un sniedz ieteikumus Centra vadībai preventīvu pasākumu veikšanai;

37.5. izstrādā un uztur aktuālā stāvoklī IKT pakalpojumu katalogu, aprēķina pakalpojumu pieejamību un kontrolē pakalpojumu kvalitātes rādītāju atbilstību definētajiem kritērijiem.

38. Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju produktu attīstības nodaļa:

38.1. koordinē un vada IKT produktu pilnveidei nepieciešamo investīciju projektu izstrādes procesu, koordinē IKT investīciju projektu ieceru pieteikumu sagatavošanu;

38.2. organizē un nodrošina pašvaldības piedāvāto IKT produktu vadību;

38.3. koordinē pašvaldībā ar IKT produktu uzturēšanu un pilnveidi saistītos procesus starpinstitūciju līmenī;

- 38.4. nodrošina komunikāciju starp Centru un pašvaldības nozaru vadošajām iestādēm un to pakļautības iestādēm, pašvaldības kapitālsabiedrībām un citām institūcijām;
- 38.5. pārzina nozaru vajadzības, plāno un kontrolē nozaru IKT atbalsta izmaksas;
- 38.6. kontrolē un pārvalda nozares pakalpojumu portfeli, konsultē un piedāvā piemērotus IKT risinājumus vai ierosina attīstības projektus;
- 38.7. koordinē pašvaldībai aktuālos IKT starpinstitūciju projektus.

#### 39. Administrācijas nodaļa:

- 39.1. sagatavo vēstuli un citu dokumentu projektus atbilstoši savai kompetencei;
- 39.2. organizē Centra nomāto telpu apsaimniekošanu un remontu, uzrauga normatīvo aktu prasību ievērošanu ugunsdrošībā, elektrodrošībā un darba aizsardzībā, kā arī veic Centra materiāli tehnisko apgādi, uzrauga materiālo vērtību saglabāšanu un izmantošanu;
- 39.3. organizē Centra budžeta un tā grozījumu projektu izstrādi, veic izdevumu uzskaiti, kontroli un projektu finanšu analīzi, kā arī sagatavo pārskatus par Centra budžeta izpildi;
- 39.4. organizē ar Centra darbību saistīto iepirkumu norisi un lietvedību atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kā arī sniedz juridisko palīdzību Centra darbiniekiem iepirkumu un citos ar darba uzdevumu risināšanu saistītos jautājumos;
- 39.5. organizē ar Centra darbību saistīto līgumu noslēgšanu un lietvedību, kā arī kontrolē līgumsaistību izpildi;
- 39.6. pārvalda Centra speciālistu sertifikāciju;
- 39.7. organizē Centra darba procesu iekšējos auditus;
- 39.8. Centra direktora uzdevumā koordinē ar personālu saistītu jautājumu risināšanu un veic attiecīgu dokumentu izstrādi;
- 39.9. atbilstoši savai kompetencei nodrošina normatīvā regulējuma izstrādi;
- 39.10. sadarbojoties ar Rīgas domes Finanšu departamentu, nodrošina IKT pamatlīdzekļu, preču un materiālu apriti un uzskaiti, veic datu ievadi un apstrādi grāmatvedības programmā, nodrošina pamatlīdzekļu un materiālo vērtību noliktavu darbību un inventarizāciju.

## VI. Noslēguma jautājums

40. Atzīt par spēku zaudējušu Rīgas pilsētas izpilddirektora 2009. gada 30. jūnija reglamentu Nr. 2 “Rīgas domes Informācijas tehnoloģiju centra reglaments” (ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rīgas pilsētas izpilddirektora 2015. gada 1. decembra reglamentu Nr. 3, Rīgas pilsētas izpilddirektora 2016. gada 10. maija reglamentu Nr. 2, Rīgas pilsētas izpilddirektora 2016. gada 1. decembra reglamentu Nr. 7, Rīgas pilsētas izpilddirektora 2017. gada 27. aprīļa reglamentu Nr. 7, Rīgas pilsētas izpilddirektora 2017. gada 5. jūlija reglamentu Nr. 8, Rīgas pilsētas izpilddirektora 2021. gada 15. jūnija reglamentu Nr. RD-21-6-rgi).

Rīgas pilsētas izpilddirektors

J. Lange