



RĪGAS DOME

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

NOLIKUMS

Rīgā

2021. gada 10. martā

Nr. 35

(prot. Nr. 13, 2. §)

Rīgas pilsētas pašvaldības informācijas un komunikācijas tehnoloģiju pārvaldības konsultatīvās padomes nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Rīgas pilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) informācijas un komunikācijas tehnoloģiju pārvaldības konsultatīvā padome (turpmāk – Padome) ir Rīgas domes priekšsēdētāja izveidota koleģiāla institūcija, kuras mērķis ir veicināt pašvaldības informācijas un komunikācijas tehnoloģiju (turpmāk – IKT) resursu efektīvu pārvaldību, racionālu un ekonomiski pamatotu izmantošanu un labas pārvaldības principu ievērošanu.

2. Padomes sastāvā ir Padomes vadītājs – Rīgas domes priekšsēdētājs, Padomes vadītāja vietnieks – Rīgas domes Informācijas tehnoloģiju centra direktors un ne vairāk kā deviņi Padomes locekļi – IKT nozares atzīti eksperti un sabiedrisko organizāciju pārstāvji.

3. Rīgas domes priekšsēdētājs Padomes sastāvu nosaka pēc potenciālo Padomes locekļu interešu konflikta risku izvērtēšanas.

4. Informācija par Padomes sastāvu – vārds, uzvārds, pārstāvamā institūcija/komersants un amats – tiek publicēta pašvaldības mājaslapā.

5. Padomes locekļi par darbu padomē atlīdzību nesaņem.

II. Padomes uzdevumi un tiesības

6. Padomei ir šādi uzdevumi:

6.1. nodrošināt regulāru informācijas, pieredzes un viedokļu apmaiņu, sniedzot padomus vai labās prakses piemērus IKT pārvaldības jomā, tajā skaitā:

6.1.1. pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām nepieciešamo IKT resursu plānošanā, uzskaitē, iegādē, ieviešanā, izmantošanā, uzturēšanā, koplietošanā, sadarbības nodrošināšanā, drošībā, attīstīšanā un optimizēšanā;

6.1.2. IKT sniegto iespēju un priekšrocību izmantošanā optimālas iestāžu un struktūrvienību funkciju izpildes organizēšanā, kā arī iestāžu pakalpojumu klāsta un satura pilnveidošanā un pieejamības nodrošināšanā;

6.2. izskatīt stratēģiskus jautājumus IKT pārvaldības jomā un sniegt priekšlikumus par pašvaldības IKT pārvaldību;

6.3. izvērtēt situāciju un problēmas pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās un sniegt priekšlikumus par risinājumiem un sadarbības iespējām, lai nodrošinātu:

6.3.1. IKT infrastruktūras, tajā skaitā pašvaldības informācijas sistēmu, sadarbību, kā arī koplietošanu valsts un pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vajadzībām;

6.3.2. IKT izmantošanu procedūru vienkāršošanai un administratīvā sloga mazināšanai pašvaldības iestāžu un struktūrvienību funkciju izpildē un pakalpojumu sniegšanā;

6.4. saskaņot IKT pārvaldības pasākumu izstrādi un veikšanu nozaru un starpnozaru līmenī, lai:

6.4.1. panāktu racionālu ar IKT saistītu tehnisko, finanšu un cilvēkresursu izmantošanu;

6.4.2. novērstu IKT infrastruktūras, tajā skaitā informācijas sistēmu (arī valsts informācijas sistēmu), funkcionalitātes dublēšanos vai nesavietojamību;

6.5. pirms apstiprināšanas sniegt viedokli un ieteikumus par pašvaldībā izstrādātajiem konceptuālo (stratēģisko) dokumentu projektiem IKT pārvaldības jomā vai tad, ja attiecas uz minēto jomu.

7. Padomei ir šādas tiesības:

7.1. izmantot pašvaldības iestāžu un struktūrvienību rīcībā esošus vai citus publiski pieejamus dokumentus, kas satur Padomes uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju;

7.2. paust viedokli pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām jautājumos par tiesību aktu un attīstības plānošanas dokumentu izstrādi vai pilnveidošanu IKT jomā;

7.3. pieaicināt Padomes jautājumu izskatīšanā publiskā vai privātā sektora ekspertus vai speciālistus IKT jomā.

III. Padomes darba norise

8. Padome savu darbību īsteno, izskatot kompetencei atbilstošus jautājumus un pieņemot lēmumus Padomes sēdēs, kas tiek sasauktas pēc Padomes vadītāja vai Padomes locekļu iniciatīvas. Padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

9. Padomes darbu organizē Padomes vadītājs, veicot šādus pienākumus:

9.1. sasaukt un vadīt Padomes sēdes, nosakot to darba kārtību, informējot Padomi par sanāksmes laiku un vietu ne vēlāk kā trīs darba dienas iepriekš;

9.2. nodrošina nepieciešamo komunikāciju starp Padomes locekļiem un citām personām vai institūcijām;

9.3. pārstāv Padomi citās institūcijās vai pasākumos, ievērojot Padomes lēmumus;

9.4. izvērtē Padomes lēmumu izpildes gaitu un rezultātus;

9.5. sniedz informāciju par Padomes darbu, lēmumiem un rezultātiem.

10. Padomes vadītāja prombūtnes laikā Padomes sēdes vada Padomes vadītāja vietnieks.

11. Jebkurš Padomes loceklis ir tiesīgs ierosināt iekļaut sēdes darba kārtībā jautājumu, elektroniski iesniedzot Padomes vadītājam ierosinājumu ar:

11.1. jautājuma izskatīšanas pamatojumu, norādot jautājuma būtību un saturu, kā arī izskatīšanas mērķi vai iespējamās sekas, ja jautājums netiks risināts;

11.2. dokumentus, kas attiecas uz izskatāmo jautājumu, vai norādi uz to atrašanās vietu, tajā skaitā tīmeklī;

11.3. informāciju par jautājuma izskatīšanā pieaicināmajām personām.

12. Padomes sēdes notiek klātienē vai attālināti, izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus. Padomes sēdei notiekot attālināti, tās darba kārtības jautājumi un lēmumi tiek saskaņoti elektroniski.

13. Padomes loceklis, kurš nevar piedalīties Padomes sēdē, par to elektroniski informē Padomes vadītāju un sekretāru, norādot personu, kura pilnvarota piedalīties Padomes sēdē.

14. Informāciju par Padomes darbu un pieņemtajiem lēmumiem publiski sniedz Padomes vadītājs vai viņa pilnvarota persona.

15. Padomes sekretariāta pienākumus veic Rīgas domes Informācijas tehnoloģiju centrs, kura pārstāvis:

15.1. pēc Padomes vadītāja norādījuma informē Padomes locekļus par sēdes norises laiku un darba kārtības jautājumiem, kā arī apkopo Padomes locekļu sniegto informāciju par Padomes sēdes apmeklēšanas iespējām un iesniedz to Padomes vadītājam;

15.2. ja nepieciešams, rezervē Padomes sēdēm piemērotu telpu;

15.3. protokolē Padomes sēdes (šim nolūkam var veikt audioierakstus), protokolā norādot:

15.3.1. Padomes sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību;

15.3.2. personas, kuras piedalās Padomes sēdē, tajā skaitā Padomes dalībniekus (vadītāju, vietnieku, locekļus), pilnvarotās personas un uzaicinātās personas;

15.3.3. Padomes dalībniekus (vadītāju, vietnieku, locekļus), kuri nepiedalās Padomes sēdē;

15.3.4. Padomes sēdes vadītāju un protokolētāju;

15.3.5. Padomes sēdē paustos viedokļus vai informāciju, kas ir nozīmīga darba kārtībā iekļauto jautājumu izskatīšanā;

15.3.6. Padomes sēdē pieņemtus lēmumus;

15.4. protokolam pievieno šādus dokumentus, ja tādi ir:

15.4.1. dokumentus, kas saistīti ar Padomes sēdē izskatītajiem jautājumiem un pieņemtajiem lēmumiem;

15.4.2. Padomes sēdē klātesošo Padomes dalībnieku (vadītāja, vietnieka, locekļu) vai pilnvarotās personas atsevišķo viedokli par sēdē pieņemto lēmumu, ja to pieprasa attiecīgais dalībnieks vai pilnvarotā persona;

15.5. saskaņā ar Padomes lēmumiem vai Padomes vadītāja norādēm pieprasa un saņem no atbildīgajām institūcijām un amatpersonām Padomes sēdes norisei nepieciešamo informāciju un materiālus;

15.6. ja nepieciešams, sagatavo uzaicināmo personu sarakstu, uzaicina minētās personas uz Padomes sēdi;

15.7. nodrošina Padomes dokumentu pārvaldību.

IV. Padomes lēmumu pieņemšana

16. Padome ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no visiem Padomes locekļiem.

17. Pirms lēmuma pieņemšanas Padomes vadītājs apkopo attiecīgā sēdes darba kārtības jautājuma apspriešanas laikā izteiktos viedokļus, formulē Padomes lēmumu un aicina Padomi par to vienoties vai, ja nepieciešams, balsot.

18. Padome pieņem lēmumus balsojot. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalsojusi vismaz puse no visiem Padomes locekļiem, neatkarīgi no klātesošo Padomes locekļu skaita. Ja balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Padomes vadītāja balss.

19. Padomes loceklim ir tiesības pieprasīt, lai protokolā tiktu iekļauts viņa atšķirīgais viedoklis par pieņemto lēmumu.

20. Padomes sēdes protokolētājs sagatavo Padomes sēdes protokola projektu, elektroniski saskaņo to ar Padomes sēdes vadītāju un piecu darba dienu laikā pēc Padomes sēdes elektroniski nosūta saskaņošanai Padomes locekļiem. Padomes locekļi triju darba dienu laikā pēc protokola projekta saņemšanas elektroniski var iesniegt precizējumus un komentārus. Ja norādītajā termiņā precizējumi vai komentāri nav saņemti, sēdes protokolu uzskata par saskaņotu.

21. Padomes sēdes protokolu paraksta Padomes sēdes vadītājs un protokolētājs.

22. Parakstītā Padomes sēdes protokola kopiju vai parakstīto protokolu sekretārs elektroniski nosūta visiem Padomes locekļiem.

V. Interesešu konflikta novēršana

23. Lai nodrošinātu uzticamību Padomes sniegtajiem priekšlikumiem, ieteikumiem un pieņemtajiem lēmumiem, Padomes locekļi:

23.1. uzsākot darbu Padomē, iesniedz apliecinājumu par tādu apstākļu neesamību, kuru dēļ varētu rasties interesešu konflikts, vai gadījumā, ja tādi apstākļi izveidosies, informēs

par tiem Padomi, atstātis sevi no lēmumu pieņemšanas vai pārtrauks dalību Padomē (pielikums);

23.2. ievēro šādus principus:

23.2.1. sabiedrības intereses – pienākums izvirzīt sabiedrības intereses augstāk par privātajām interesēm;

23.2.2. atklātība – veicināt Padomes locekļa darbības un pieņemto lēmumu atklātību, cik iespējams, identificējot, atklājot un izvairoties no jebkādiem interešu konfliktiem;

23.2.3. atbildība – katrs Padomes loceklis ir personīgi atbildīgs par jebkādu interešu konflikta novēršanu vai identificēšanu un informēšanu par to;

23.3. izvērtē savas attiecības starp privātajām interesēm un Padomes locekļa pienākumiem, lai izvairītos no interešu konflikta, pirms sanāksmēm pārskata dienas kārtības jautājumus:

23.3.1. identificējot iespējamus interešu konflikta riskus, nepieciešamības gadījumā pieņem lēmumu atstātīt sevi no lēmumu pieņemšanas vai par dalības Padomē pārtraukšanu;

23.3.2. atklāj identificētos interešu konflikta riskus un to sakarā pieņemtos lēmumus, ne vēlāk kā līdz sanāksmes, kurā rodas interešu konflikts, sākumam rakstiski (e-pastā) informē par tiem Padomes vadītāju, locekļus un sekretāru;

23.3.3. ja interešu konflikts tiek konstatēts sanāksmes laikā, to nekavējoties atklāj klātesošajiem un nepiedalās sēdē, kamēr tiek izskatīts un pieņemts lēmums par jautājumu, attiecībā uz kuru atklāts interešu konflikts;

23.4. savos priekšlikumos neieklāj risinājumus, kas var ierobežot konkurenci un sašaurināt pretendentu loku pašvaldības plānotajos iepirkumos;

23.5. Padomes darba gaitā saņemto informāciju izmanto tikai tās kompetencē esošo jautājumu izskatīšanā un lēmumu pieņemšanā.

24. Nolikuma 23.3.2. apakšpunktā minētā rakstiskā informācija tiek pievienota attiecīgajam Padomes sēdes protokolam.

Rīgas domes priekšsēdētājs

M. Staķis