



**Laidiens: 21.01.2005., Nr. 12**

**Ministru kabineta noteikumi Nr.37**

Rīgā 2005.gada 11.janvārī (prot. Nr.3 23.§)

**Īpašu uzdevumu ministra elektroniskās pārvaldes lietās sekretariāta nolikums**

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 16.panta pirmo daļu*

**I. Vispārīgais jautājums**

1. Īpašu uzdevumu ministra elektroniskās pārvaldes lietās sekretariāts (turpmāk — sekretariāts) ir īpašu uzdevumu ministra elektroniskās pārvaldes lietās (turpmāk — ministrs) pakļautībā esoša tiešās pārvaldes iestāde.

**II. Sekretariāta funkcijas, uzdevumi un kompetence**

2. Sekretariātam ir šādas funkcijas:

2.1. organizēt un koordinēt valsts politikas izstrādi un īstenošanu elektroniskās pārvaldes, informācijas sabiedrības un informācijas tehnoloģiju jomā;

2.2. veicināt un koordinēt valsts un pašvaldību elektronisko pakalpojumu attīstību;

2.3. veikt citas ārējos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.

3. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, sekretariāts veic šādus uzdevumus:

3.1. izstrādā valsts politiku elektroniskās pārvaldes, informācijas sabiedrības un informācijas tehnoloģiju jomā;

3.2. atbilstoši kompetencei pārstāv valsts intereses starptautiskajās organizācijās un Eiropas Savienības institūcijās;

3.3. izstrādā likumu un citu normatīvo aktu projektus elektroniskās pārvaldes, informācijas sabiedrības un informācijas tehnoloģiju jomā;

3.4. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sadarbojas ar citām valsts pārvaldes iestādēm vienotas valsts politikas izstrādē un īstenošanā elektroniskās pārvaldes, informācijas sabiedrības un informācijas tehnoloģiju jomā;

3.5. atbilstoši kompetencei sniedz atzinumus par citu ministriju izstrādātajiem politikas plānošanas dokumentu, normatīvo aktu un starptautisko līgumu projektiem;

3.6. nodrošina Informācijas sabiedrības nacionālās padomes un Elektroniskās pārvaldes koordinācijas padomes darbību;

3.7. koordinē valsts pārvaldes un pašvaldību institūciju sadarbību elektronisko pakalpojumu attīstīšanā;

- 3.8. organizē un koordinē informācijas tehnoloģiju ieviešanu valsts pārvaldē, lai nodrošinātu valsts pārvaldes modernizāciju un efektivitāti;
- 3.9. nodrošina investīciju piesaisti elektroniskās pārvaldes, informācijas sabiedrības un informācijas tehnoloģiju jomā;
- 3.10. sagatavo un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā iesniedz priekšlikumus par normatīvajos aktos un attiecīgajos politikas plānošanas dokumentos paredzēto pasākumu īstenošanai un sekretariāta uzdevumu veikšanai nepieciešamo finansējumu no valsts budžeta;
- 3.11. nodrošina Eiropas Reģionālās attīstības fonda (ERAF) finansēto projektu vadību;
- 3.12. organizē no Eiropas Savienības fondiem finansēto projektu īstenošanu valsts pārvaldē;
- 3.13. organizē un koordinē valsts politikas izstrādi un īstenošanu valsts informācijas sistēmu attīstības jomā;
- 3.14. uzrauga valsts informācijas sistēmu projektus (neatkarīgi no to finansēšanas avota) un organizē to ekspertīzes;
- 3.15. sniedz atzinumus par valsts budžeta līdzekļu pieprasījumiem valsts informācijas sistēmu izveidošanai un attīstībai;
- 3.16. uzrauga valsts informācijas sistēmu drošības un tehnisko prasību ievērošanu;
- 3.17. apkopo un uztur datus par valsts informācijas sistēmām;
- 3.18. koordinē normatīvo aktu pilnveidošanu un Eiropas Savienības tiesību aktu ieviešanu elektroniskās pārvaldes, informācijas sabiedrības un informācijas tehnoloģiju jomā;
- 3.19. informē sabiedrību par nozares politiku, konsultējas ar nevalstiskajām organizācijām un veicina sociālo dialogu jautājumos, kas saistīti ar nozares politikas izstrādi un īstenošanu, kā arī iesaista sabiedrības pārstāvjus valsts pārvaldes jautājumu risināšanā;
- 3.20. nodrošina valsts pasūtīto pētījumu pieteikumu izstrādi, kā arī veicina pētījumu rezultātu efektīvu izmantošanu politikas izstrādē elektroniskās pārvaldes, informācijas sabiedrības un informācijas tehnoloģiju jomā;
- 3.21. valsts vārdā veic privāttiesiskus darījumus, kas nepieciešami sekretariāta darbības nodrošināšanai;
- 3.22. veic citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

#### 4. Sekretariātam ir šādas tiesības:

- 4.1. sadarboties ar citām valsts pārvaldes un pašvaldību iestādēm un institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, kā arī ar ārvalstu un starptautiskajām institūcijām;
- 4.2. piedalīties starptautisku organizāciju rīkotajos pasākumos, noslēgt starptautiskās sadarbības līgumus un koordinēt starptautisko sadarbību;
- 4.3. ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un bez maksas saņemt no fiziskajām un privāto tiesību juridiskajām personām sekretariāta uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju un dokumentus;
- 4.4. īstenot citas normatīvajos aktos paredzētās tiesības.

### **III. Sekretariāta struktūra un amatpersonu kompetence**

5. Parlamentārais sekretārs veic Valsts pārvaldes iekārtas likumā noteiktos uzdevumus un funkcijas.