

14.04.2022.

Nr. 1-3/22/1

Valsts digitālās attīstības aģentūras reglaments
(konsolidētā versija uz 01.11.2025.)

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 73. panta pirmās daļas 1.punktu un
75.panta pirmo daļu*

I. Vispārīgie jautājumi.

1. Reglaments nosaka Valsts digitālās attīstības aģentūras (turpmāk – Aģentūra) struktūru, darba organizāciju, ierēdņu un darbinieku (turpmāk – amatpersonas) un struktūrvienību kompetenci, tiesības un pienākumus.
2. Aģentūra veic Valsts digitālās attīstības aģentūras nolikumā, šajā reglamentā un citos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas un uzdevumus.

II. Aģentūras struktūra.

3. Aģentūras amatpersonas darbojas vienotā hierarhiskā sistēmā, kur viena amatpersona ir padota citai amatpersonai. Amatpersonas darbojas savas kompetences ietvaros un savus pienākumus pilda un tiesības īsteno patstāvīgi.
4. Aģentūras vadību īsteno Aģentūras direktors (turpmāk – direktors), kuru ieceļ amatā viedās administrācijas un reģionālās attīstības ministrs.
5. Direktoram ir tieši pakļautas šādas amatpersonas un struktūrvienības:
 - 5.1. Direktora vietnieks elektroniskās pārvaldes jautājumos;
 - 5.2. Direktora vietnieks attīstības un pakalpojumu pārvaldības jautājumos;
 - 5.3. Direktora vietnieks - Administratīvā departamenta direktors;
 - 5.4. Informācijas sistēmu drošības pārvaldības nodaļas vadītājs;
 - 5.5. Finanšu nodaļas vadītājs;
 - 5.6. Baltijas jūras reģiona valstu programmas „Vīzija un stratēģijas apkārt Baltijas jūrai” (turpmāk – VASAB) sekretariāta vadītājs;
 - 5.7. Mākslīgā intelekta centra (turpmāk – MI Centrs) sekretariāta vadītājs;
 - 5.8. Risku un kvalitātes vadītājs;
 - 5.9. Datu aizsardzības speciālists.
6. Aģentūras patstāvīgās struktūrvienības ir departamenti un nodaļas (turpmāk – struktūrvienības).

7. Aģentūras direktora vietnieku tiešā pakļautībā atrodas šādas patstāvīgās struktūrvienības:

7.1. Direktora vietnieka elektroniskās pārvaldes jautājumos tiešā pakļautībā:

7.1.1. *Punkts svītrots;*

7.1.2. *Punkts svītrots;*

7.1.3. Informācijas sistēmu attīstības departaments;

7.1.4. Koplietošanas risinājumu departaments;

7.1.5. Informācijas tehnoloģiju atbalsta departaments.

7.2. Direktora vietnieka - Administratīvā departamenta direktora tiešā pakļautībā ir Administratīvais departaments.

7.3. Direktora vietnieka attīstības un pakalpojumu pārvaldības jautājumos tiešā pakļautībā ir Finanšu nodaļa.

8. Departamentu un patstāvīgo struktūrvienību ietvaros var veidot zemāka līmeņa struktūrvienības, kuru skaitu, kompetenci un nosaukumu nosaka attiecīgā departamenta vai patstāvīgās struktūrvienības reglamentā.

9. Aģentūra nodrošina Baltijas jūras reģiona transnacionālās sadarbības programmas Apvienotā tehniskā sekretariāta Rīgas biroja (turpmāk – Eiropas Savienības teritoriālās sadarbības programmu birojs) uzņemošās institūcijas funkcijas un to uzturēšanu. Eiropas Savienības teritoriālās sadarbības programmu birojs atrodas direktora vietnieka Administratīvā departamenta direktora, administratīvā padotībā.

10. Aģentūra nodrošina VASAB sekretariāta uzņemošās institūcijas funkcijas.

10.¹ Aģentūra nodrošina MI Centra sekretariāta funkcijas.

III. Aģentūras darba organizācija.

11. Direktors vada Aģentūras darbu un dod rīkojumus direktora vietniekiem un struktūrvienību vadītājiem, kuri nodrošina direktora rīkojumu izpildi. Direktors ir tiesīgs dot tiešus rīkojumus ikvienai Aģentūras amatpersonai.

12. Direktora vietnieki vada pakļautībā esošo struktūrvienību darbu un dod rīkojumus pakļautībā esošajiem struktūrvienību vadītājiem, kuri nodrošina direktora vietnieka rīkojumu izpildi. Direktora vietnieks var dot tiešus rīkojumus pakļautībā esošo struktūrvienību amatpersonām.

13. Struktūrvienības vadītājs vada struktūrvienības darbu un dod tiešus rīkojumus savas struktūrvienības amatpersonām. Struktūrvienības vadītājs kontrolē to ievērošanu un izpildi.

14. Ja amatpersona ir saņēmusi tiešu rīkojumu no direktora vai citas augstāk stāvošas amatpersonas, kura nav tās tiešais vadītājs, tā par to informē savu tiešo vadītāju.

15. Direktora prombūtnes laikā direktora pienākumus pilda viedās administrācijas un reģionālās attīstības ministra norīkota amatpersona.

16. Departamentu direktoru un struktūrvienību vadītāju aizvietošana to prombūtnes laikā notiek saskaņā ar departamentu direktoru un struktūrvienību vadītāju amatu aprakstiem vai

saskaņā ar direktora rīkojumu, kurā norādīta attiecīgā amatpersona, kura aizvieto departamenta direktoru un struktūrvienības vadītāju.

17. Darba organizācijas kārtību nosaka Aģentūras iekšējie normatīvie akti.

IV. Aģentūras amatpersonu kompetence

18. Direktors:

- 18.1. organizē Aģentūras funkciju pildīšanu, vada Aģentūras administratīvo darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;

- 18.2. pārvalda Aģentūras finanšu, personāla un citus resursus;

- 18.3. veido Aģentūras struktūru un nosaka struktūrvienību kompetenci;

- 18.4. apstiprina Aģentūras amatpersonu amatu sarakstu;

- 18.5. nosaka Aģentūras amatpersonu pienākumus;

- 18.6. ieceļ amatā un atbrīvo no tā valsts civildienesta ierēdņus, pieņem darbā un atbrīvo no tā darbiniekus;

- 18.7. nodrošina Aģentūras vidēja termiņa darbības stratēģijas, gadskārtējā darbības plāna, budžeta pieprasījuma izstrādi un gada pārskata sagatavošanu;

- 18.8. izveido Aģentūras iekšējās kontroles sistēmu;

- 18.9. nosaka pārvaldes lēmumu un citu dokumentu iepriekšējās pārbaudes un pēc pārbaudes kārtību;

- 18.10. sniedz Viedās administrācijas un reģionālās attīstības ministrijai (turpmāk – Ministrija) nepieciešamo informāciju un priekšlikumus Aģentūras darbības jautājumos;

- 18.11. saskaņo Valsts kancelejai iesniedzamos valsts civildienesta ierēdņu amatu aprakstus;

- 18.12. pārstāv Aģentūru attiecībās ar citām valsts pārvaldes iestādēm un privātpersonām;

- 18.13. veic citus uzdevumus, kas noteikti Aģentūras darbību reglamentējošos normatīvajos aktos.

19. Direktora vietnieki:

- 19.1. nodrošina un koordinē sev pakļauto struktūrvienību funkciju izpildi, atbild par pakļauto struktūrvienību darbu, dod uzdevumus un norādījumus šo struktūrvienību vadītājiem, kā arī sadarbojas ar citām Aģentūras struktūrvienībām;

- 19.2. atbilstoši kompetencei pārstāv Aģentūru attiecībās ar citām valsts pārvaldes iestādēm, kā arī privātpersonām;

- 19.3. sniedz direktoram priekšlikumus par tiešā pakļautībā esošo amatpersonu valsts civildienesta un darba tiesisko attiecību nodibināšanu un izbeigšanu, amata pienākumu sadali, motivēšanu, kā arī saukšanu pie disciplināratbildības;

- 19.4. atbilstoši kompetencei piedalās Aģentūras stratēģijas un citu Aģentūras darbu reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu izstrādē un to izpildes nodrošināšanā un kontrolē;

19.5. atbilstoši kompetencei izdot iekšējos normatīvos aktus saskaņā ar Aģentūras direktora atsevišķu rīkojumu.

20. Direktoram un direktora vietniekam tieši pakļauto struktūrvienību vadītāji:

20.1. plāno, vada, organizē un koordinē struktūrvienības darbu, kā arī atbild par struktūrvienībai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi atbilstoši attiecīgās struktūrvienības kompetencei;

20.2. sadarbojas ar citām Aģentūras struktūrvienībām tām noteikto funkciju un uzdevumu izpildē;

20.3. izvērtē un sniedz direktoram un direktora vietniekam informāciju par struktūrvienības darbības rezultātiem;

20.4. sniedz direktoram un direktora vietniekam priekšlikumus par struktūrvienības amatpersonu valsts civildienesta un darba tiesisko attiecību nodibināšanu un izbeigšanu, amata pienākumu sadali, motivēšanu, kā arī saukšanu pie disciplināratbildības;

20.5. atbilstoši kompetencei piedalās Aģentūras stratēģijas un citu Aģentūras darbību reglamentējošo iekšējo normatīvo aktu izstrādē, izpildes nodrošināšanā un kontrolē;

20.6. atbilstoši kompetencei pārstāv Aģentūru attiecībās ar citām valsts pārvaldes iestādēm, kā arī privātpersonām.

21. Struktūrvienību vadītāju atsevišķos uzdevumos Aģentūras funkciju un uzdevumu izpildei nosaka direktors to amata aprakstos.

22. Struktūrvienību vadītāji ir atbildīgi par viņu vadītās struktūrvienības uzdevumu un direktora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

23. Struktūrvienības vadītājs savu pienākumu veikšanai vai struktūrvienības uzdevumu izpildes nodrošināšanai ir tiesīgs pieprasīt un saņemt informāciju no citām Aģentūras struktūrvienībām.

24. Aģentūras amatpersonu pienākumus Valsts reģionālās attīstības aģentūras nolikumā un šajā reglamentā noteikto funkciju izpildei nosaka direktors amatpersonu amata aprakstos.

V. Aģentūras struktūrvienību kompetence.

25. Administratīvais departaments:

25.1. nodrošina Aģentūras saimniecisko darbu, ievērojot publisko iepirkumu procedūru regulējošos normatīvos aktus, racionāli izmantojot piešķirtos finanšu resursus;

25.2. nodrošina efektīvu Aģentūras dokumentu pārvaldības sistēmas darbību un dokumentu apriti;

25.3. nodrošina Aģentūras arhīva darbu;

25.4. nodrošina darba aizsardzības pasākumu ieviešanu, īstenošanu un kontroli;

25.5. nodrošina tehniska un saimnieciska rakstura jautājumu risināšanu Aģentūrai, Eiropas Savienības teritoriālās sadarbības programmu birojam un VASAB sekretariātam un MI Centram;

- 25.6. nodrošina Aģentūras darbības tiesiskumu;
- 25.7. nodrošina juridisko atbalstu Aģentūras struktūrvienībām saistībā ar normatīvo aktu projektu izstrādi un saistošā normatīvā regulējuma piemērošanu;
- 25.8. nodrošina juridisko atbalstu Eiropas Savienības teritoriālās sadarbības programmu birojam un VASAB sekretariātam un MI Centram;
- 25.9. nodrošina Aģentūras pārstāvību tiesā;
- 25.10. nodrošina Aģentūras vārdā saziņu ar plašsaziņas līdzekļiem, valsts, pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām un starptautiskiem sadarbības partneriem;
- 25.11. nodrošina nepieciešamos Eiropas Savienības fondu un citu finanšu instrumentu finansēto aktivitāšu publicitātes pasākumus, kā arī atbilstoši pieprasījumam sniedz informāciju par Aģentūras darbu Eiropas Savienības fondu un citu finanšu instrumentu finansēto aktivitāšu ieviešanā;
- 25.12. nodrošina saziņu un sociālo mediju monitoringu par vienotā valsts un pašvaldību pakalpojumu portālu un tajā esošajiem e-pakalpojumiem;
- 25.13. nodrošina Aģentūras personālvadības politikas izstrādi un ieviešanu;
- 25.14. nodrošina personālvadības sistēmas funkcionēšanu, pilnveidi;
- 25.15. sniedz personālvadības pakalpojumus Eiropas Savienības teritoriālās sadarbības programmu birojam un VASAB sekretariātam un MI Centram;
- 25.16. analizē un novērtē statistisko informāciju reģionālās attīstības jomā, organizē statistisko datu strukturētu uzglabāšanu;
- 25.17. *punkts svītrots;*
- 25.18. *punkts svītrots;*
- 25.19. *punkts svītrots;*
- 25.20. nodrošina Aģentūrai deleģēto no valsts budžeta finansēto pasākumu un citu finanšu instrumentu (t.sk. ārvalstu) projektu iesniegumu pieņemšanu, reģistrēšanu, atlasī un vērtēšanu, lēmumu pieņemšanu par projektu iesniegumu apstiprināšanu vai noraidīšanu, kā arī projektu īstenošanas uzraudzību un kontroli
- 25.21. nodrošina informāciju par centralizēto elektronisko iepirkumu jautājumiem saistīto lēmumu pieņemšanai un ārējo un iekšējo normatīvo aktu projektu izstrādi;
- 25.22. apkopo informāciju par centralizēto elektronisko iepirkumu pieredzi un tendencēm Eiropas Savienībā un piedalās inovatīvu centralizētu elektronisko iepirkumu metožu un paņēmieni izstrādē un ieviešanā Latvijas Republikā;
- 25.23. koordinē Elektronisko iepirkumu sistēmas katalogu satura pilnveidošanu;
- 25.24. organizē pasākumus, lai noslēgtu Elektronisko iepirkumu sistēmas dalībniekiem vispārīgās vienošanās par piedalīšanos standartizētu preču un pakalpojumu iepirkumā;
- 25.25. koordinē jaunu dalībnieku apzināšanu un piesaisti jaunu Elektronisko iepirkumu sistēmas centralizēto iepirkumu katalogu vai Dinamiskās iepirkumu sistēmas izveides pilotprojektiem;

25.26. sniedz konsultācijas un metodoloģiskos norādījumus un apmācības Elektronisko iepirkumu sistēmas lietotājiem;

25.27. uzrauga Elektronisko iepirkumu sistēmas vispārīgo vienošanos izpildi un regulāri publicē informāciju par visiem piegādes un pakalpojumu līgumiem Elektronisko iepirkumu sistēmā.

26. *Punkts svītrots.*

26.¹ Informācijas tehnoloģiju atbalsta departaments:

26.¹¹. nodrošina Ministrijas un tās resora iestāžu funkcijām un drošības prasībām atbilstoša datortīkla darbību, uzturēšanu un attīstību;

26.¹². nodrošina Aģentūras pārziņā esošo valsts informācijas sistēmu darbību un uzturēšanu;

26.¹³. nodrošina Ministrijas un tās resora iestāžu pārziņā esošās informācijas un komunikācijas tehnoloģiju (infrastruktūras, tehnisko resursu, standarta programmatūras u.c.) darbību, uzturēšanu un attīstību;

26.¹⁴. nodrošina lietotāju atbalstu funkcijas Aģentūras sniegtajiem informācijas un komunikācijas tehnoloģiju pakalpojumiem;

26.¹⁵. nodrošina Aģentūras pakalpojuma “Datorizētās darba vietas nodrošināšana” sniegšanu Ministrijai un tās resora iestādēm;

26.¹⁶. nodrošina Aģentūras pakalpojuma “Iestāžu centralizēto IT risinājumu darbības nodrošināšana” sniegšanu Ministrijai un tās resora iestādēm.

27. Finanšu nodaļa:

27.1. nodrošina Aģentūras ikgadējā valsts budžeta projekta sastādīšanu, atbilstoši budžeta programmu un apakšprogrammu rezultatīvajiem rādītājiem, sasniedzamajiem mērķiem, ekonomikas un efektivitātes prasībām;

27.2. nodrošina Aģentūras priekšlikumu sagatavošanu grozījumiem kārtēja gada likumā par budžetu, atbilstoši budžeta programmu un apakšprogrammu rezultatīvajiem rādītājiem, sasniedzamajiem mērķiem, ekonomikas un efektivitātes prasībām; 27.3. nodrošina Aģentūras pamatbudžeta programmu un apakšprogrammu resursu (ieņēmumu) un plānoto izdevumu tāmju sastādīšanu un grozījumus;

27.4. nodrošina Aģentūras pamatbudžeta programmu un apakšprogrammu finansēšanas plānu sagatavošanu un grozījumus;

27.5. kontrolē Aģentūras piešķirto asignējumu izlietošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem, apstiprinātajām izdevumu tāmēm un sastāda pamatbudžeta programmu un apakšprogrammu izpildes analīzes pārskatus;

27.6. nodrošina Aģentūras grāmatvedības uzskaiti un atskaišu sagatavošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

27.7. nodrošina maksājumu veikšanu Aģentūras administrēto programmu ietvaros;

27.8. nodrošina efektīvu un caurredzamu finanšu darbību un finanšu līdzekļu plūsmu;

27.9. nodrošina grāmatvedības uzskaiti Eiropas Savienības teritoriālās sadarbības programmu birojam un VASAB sekretariātam un MI Centram;

27.10. nodrošina gada pārskata finanšu pārskatu un to pielikumu sagatavošanu.

28. Informācijas sistēmu drošības pārvaldības nodaļa neatkarīgi un patstāvīgi organizē un vada Aģentūras un Ministrijas padotības iestāžu informācijas sistēmu drošības pasākumu īstenošanu, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības.

29. Informācijas sistēmu attīstības departaments:

29.1. nodrošina departamenta pārziņā esošo informācijas sistēmu attīstību, pieejamību un uzturēšanu;

29.2. nodrošina valsts pārvaldes pakalpojumu portāla Latvija.gov.lv, Personas datu pārlūkošanas pakalpojuma valsts informācijas sistēmu savietotāja attīstību un sadarbību, kā arī satura administrēšanu un koordinēšanu;

29.3. nodrošina atbalstu valsts iestādēm e-pakalpojumu infrastruktūras izmantošanā;

29.4. īsteno no Eiropas Savienības fondiem un citiem finanšu instrumentiem finansētos projektus e-pārvaldes, informācijas sabiedrības un informācijas tehnoloģiju jomā un nodrošina projektu pārvaldības sistēmas JIRA lietošanu Aģentūrā projektu pārvaldībā un citos Aģentūras iekšējos normatīvajos aktos paredzētajā apjomā;

29.5. nodrošina pārrobežu sadarbības projektu īstenošanu e-pārvaldes infrastruktūras sadarbības jomā;

29.6. nodrošina Valsts informācijas resursu, sistēmu un sadarbības informācijas sistēmas attīstību un sistēmas pārziņa funkcijas;

29.7. nodrošina Valsts informācijas sistēmas darbam ar Eiropas Savienības dokumentiem attīstību un sistēmas pārziņa funkcijas;

29.8. nodrošina atbalstu publiskās pārvaldes iestādēm Latvija.gov.lv, publisko pakalpojumu kataloga, valsts informācijas sistēmu savietotāja departamenta pārziņā esošo koplietošanas komponentu (API Pārvaldnieks, E-pakalpojumu ietvars) izmantošanā;

29.9. nodrošina Atvieglojumu vienotās informācijas sistēmas uzturēšanu;

29.10. Nodrošina nekustamā īpašuma nodokļa daudz bērnu ģimeņu atvieglojumu aprēķina risinājuma darbību atbilstoši normatīvo aktu nosacījumiem;

29.11. nodrošina Elektronisko iepirkumu sistēmas darbību publiskajiem pasūtītājiem, sabiedrisko pakalpojumu sniedzējiem, publiskajiem partneriem un piegādātājiem un sistēmas pārziņa funkcijas;

29.12. nodrošina datu apkopošanu un sistematizēšanu par Elektronisko iepirkumu sistēmas darbības rādītājiem un publicēšanu atvērto datu portālā;

29.13. nodrošina Vēlēšanu platformas darbību atbilstoši normatīvo aktu nosacījumiem un platformas pārziņa funkcijas.

30. Koplietošanas risinājumu departaments:

30.1. nodrošina departamenta pārziņā un turējumā esošo informācijas sistēmu attīstību, t.sk. elektroniskās pārvaldes koplietošanas infrastruktūras un lietojumu attīstību, pieejamību un uzturēšanu;

30.2. nodrošina valsts vienotā ģeotelpiskās informācijas portāla geolattija.lv attīstību;

30.3. nodrošina Teritorijas attīstības plānošanas informācijas sistēmas, Reģionālās attīstības indikatoru moduļa darbību un uzturēšanu;

30.4. nodrošina Datu izplatīšanas un pārvaldības platformas (DAGR) darbību un uzturēšanu;

30.5. nodrošina Latvijas Atvērto datu portāla darbību un uzturēšanu;

30.6. nodrošina Valsts un pašvaldību iestāžu tīmekļvietņu vienotās platformas tehnoloģisko uzturēšanu;

30.7. nodrošina oficiālo elektronisko adresu IS pieejamību, uzturēšanu un attīstību;

30.8. nodrošina koplietošanas komponentu (Vienotās pieteikšanās modulis, Maksājumu modulis, Datu izplatīšanas tīkls, Darbību auditācijas informācijas reģistra, Elektroniskās dokumentu krātuves) pieejamību, uzturēšanu un attīstību;

30.9. nodrošina Latvijas nacionālās vārtejas pieejamību pārrobežu elektroniskajai identifikācijai uzturēšanu un attīstību;

30.10. *Punkts svītrots;*

30.11. *Punkts svītrots;*

30.12. *Punkts svītrots;*

30.13. nodrošina Vienreizes principa tehniskās sistēmas (*Once-Only Technical System*) pieejamību, uzturēšanu un attīstību;

30.14. nodrošina Eiropas digitālās identitātes maka ieviešanu Latvijā un tā uzturēšanu un attīstību;

31. *Punkts svītrots.*

32. Aģentūras struktūrvienību uzdevumus, struktūru un darba organizāciju nosaka to reglamenti, kurus izdod struktūrvienības vadītājs, saskaņojot ar direktoru.

VI. Lēmumu, iekšējo normatīvo aktu un citu dokumentu pārbaude

33. Lēmumu, iekšējo normatīvo aktu uz citu dokumentu tiesiskuma un lietderības iepriekšējo pamatpārbaudi veic projekta izstrādātājs, struktūrvienības vadītājs un attiecīgā augstākā amatpersona, vizējot projektus, kā arī paraksttiesīgā amatpersona, parakstot attiecīgo dokumentu.

34. Lēmumu, iekšējo normatīvo aktu uz citu dokumentu tiesiskuma iepriekšēju papildpārbaudi veic Administratīvais departaments.

35. Incidentālo (par konkrēto gadījumu), nejaušo un regulāro pēcpārbaudi veic atbilstoši Aģentūras iekšējos normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.

VII. Darba grupas, komisijas.

36. Direktors ar rīkojumu var veidot darba grupas vai komisijas atsevišķu uzdevumu izpildei.

VIII. Noslēguma jautājumi.

37. Atzīt par spēku zaudējušu Aģentūras 2020. gada 2.septembra reglamentu Nr. 13/20/2 “Valsts reģionālās attīstības aģentūras reglaments”.

38. Reglaments stājas spēkā 2022. gada 1. maijā.

Saskaņots ar Vides aizsardzības un reģionālās attīstības lietu ministriju 2022. gada 13. aprīļa vēstuli Nr. 1-14/2828.

Saskaņots ar Vides aizsardzības un reģionālās attīstības lietu ministriju 2022. gada 28. novembra vēstuli Nr. 1-14/8072.

Saskaņots ar Vides aizsardzības un reģionālās attīstības lietu ministriju 2023. gada 27. jūlija vēstuli Nr. 1-132/4313.

Saskaņots ar Vides aizsardzības un reģionālās attīstības lietu ministres 2024. gada 26. februāra vēstuli Nr. 1-14/1240.

Saskaņots ar Viedās administrācijas un reģionālās attīstības ministres 2025. gada 27. janvāra vēstuli Nr.1/15/479.

Saskaņots ar Viedās administrācijas un reģionālās attīstības ministres 2025. gada 1. aprīļa vēstuli Nr. 1-13/1759.

Saskaņots ar Viedās administrācijas un reģionālās attīstības ministres 2025. gada 12. augusta vēstuli Nr. 1-13/3925.

Direktora p.i.

V. Pusvācietis

Širaks, 66164622
arvis.siraks@vdaa.gov.lv