



## Lauksaimniecības datu centrs

Republikas laukums 2, Rīga, LV-1010, tālr. 67027241, e-pasts ldc@ldc.gov.lv, [www.ldc.gov.lv](http://www.ldc.gov.lv)

Rīgā

29.06.2021.

Nr. 1.1.4./2021/1

### LAUKSAIMNIECĪBAS DATU CENTRA REGLAMENTS

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu, 73.panta pirmās daļas 1.punktu un 75.panta pirmo daļu*

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Lauksaimniecības datu centra (turpmāk – LDC) reglaments nosaka LDC struktūru un darba organizāciju.
2. LDC pilda Valsts pārvaldes iekārtas likumā, LDC nolikumā, šajā reglamentā un citos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas un uzdevumus.

#### II. LDC struktūra

3. LDC darbu vada direktors, kuru amatā ieceļ Zemkopības ministrs.
4. LDC ierēdņi un darbinieki ir iekļauti vienotā hierarhiskā sistēmā.
5. LDC direktoram ir viens vietnieks.
6. LDC struktūrvienības ir departamenti un nodaļas. Departamentiem ir apakšstruktūrvienības – nodaļas.
7. LDC direktora tiešā pakļautībā ir direktora vietnieks, Finanšu un administratīvā departamenta direktors, Informācijas tehnoloģiju un atbalsta nodaļas vadītājs, Informatīvo sistēmu izstrādes nodaļas vadītājs un Informācijas drošības vadītājs.
8. LDC direktora vietnieka tiešā pakļautībā ir Lauksaimniecības un Metodoloģijas departamentu direktori.
9. LDC ir šādas struktūrvienības un apakšstruktūrvienības:
  - 9.1. Lauksaimniecības departaments, kura sastāvā ietilpst šādas apakšstruktūrvienības:
    - 9.1.1. Reģistru uzturēšanas nodaļa;
    - 9.1.2. Ciltsdarba nodaļa;
    - 9.1.3. Datu savākšanas un atlases nodaļa.
  - 9.2. Metodoloģijas departaments, kura sastāvā ietilpst šādas apakšstruktūrvienības:
    - 9.2.1. Informācijas sabiedrības politikas nodaļa;
    - 9.2.2. Elektronisko pakalpojumu attīstības un ieviešanas nodaļa;
    - 9.2.3. Ražošanas un datu analīzes nodaļa.
  - 9.3. Finanšu un administratīvais departaments, kura sastāvā ir šādas

apakšstruktūrvienības:

9.3.1. Finanšu nodaļa;

9.3.2. Administratīvā nodaļa.

9.4. Informācijas tehnoloģiju un atbalsta nodaļa.

9.5. Informatīvo sistēmu izstrādes nodaļa.

9.6. Informācijas drošības vadītājs.

### **III. LDC darba organizācija**

10. LDC direktors nosaka uzdevumus Informācijas Tehnoloģiju (turpmāk-IT) nodaļām, departamentu direktoriem un Informācijas drošības speciālistam, kā arī veido darba grupas un komisijas, lai īstenotu savas kompetences jomā esošus uzdevumus.
11. LDC ierēdnis vai darbinieks, saņemot uzdevumu no LDC direktora vai citas iestādes ierēdņa vai darbinieka, par to nekavējoties informē savu tiešo vadītāju.
12. LDC departamentu vadītāji sava departamenta sanāksmes, bet LDC direktors – LDC departamentu un nodaļu vadītāju kopīgās sanāksmes (vadības sanāksmes) organizē pēc nepieciešamības. LDC direktora sasauktās vadības sanāksmes tiek protokolētas.
13. Dokumentu aprīti un glabāšana LDC notiek saskaņā ar Valsts Arhīva apstiprināto nomenklatūru un citos ar dokumentu aprīti saistītos normatīvajos aktos noteikto kārtību.

### **IV. LDC ierēdņu un darbinieku kompetence**

14. Ierēdņu un darbinieku tiesības, pienākumus un kompetenci nosaka Valsts pārvaldes iekārtas likums, Valsts civildienesta likums, darba tiesiskās attiecības reglamentējošie normatīvie akti, LDC nolikums, šis reglaments un LDC ierēdņu un darbinieku amatu apraksti.
15. LDC direktora prombūtnes laikā direktora pienākumus pilda direktora vietnieks.
16. LDC amatu sarakstā ir iekļauti ierēdņi un darbinieki, kuri amata pienākumus pilda gan noteiktu, gan nenoteiktu laiku.
17. LDC direktora vispārējā kompetence:
  - 17.1. plāno, organizē un vada LDC darbu, atbild par LDC noteikto uzdevumu izpildi, pārstāv LDC, sadarbojas ar valsts un pašvaldību iestādēm un citu iestāžu pārstāvjiem LDC noteiktās kompetences ietvaros;
  - 17.2. atbild par LDC budžeta līdzekļu plānošanu un izlietošanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, nodrošina visu veidu resursu racionālu un efektīvu izlietošanu;
  - 17.3. nosaka LDC struktūru un katras struktūrvienības funkcijas;
  - 17.4. apstiprina LDC amatu sarakstu;
  - 17.5. nosaka LDC ierēdņu un darbinieku amata pienākumus;
  - 17.6. ieceļ amatā vai pārceļ citā amatā LDC ierēdņus un darbiniekus, un slēdz vai groza darba līgumus ar LDC ierēdņiem vai darbiniekiem saskaņā ar valsts civildienesta attiecību vai darba tiesisko attiecību regulējošiem normatīvajiem aktiem;
  - 17.7. izskata sūdzības par LDC ierēdņu vai darbinieku pieņemtajiem lēmumiem un, pastāvot tiesiskam pamatam, tos groza vai atceļ;
  - 17.8. pilnvaro LDC ierēdņus un darbiniekus rīkoties LDC vārdā un pārstāvēt LDC intereses valsts un pašvaldību institūcijās, tiesā, tiesību aizsardzības institūcijās vai attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
  - 17.9. atbilstoši amata kompetencei LDC vārdā slēdz līgumus;
  - 17.10. pilda citas normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.
18. LDC direktora vietnieka vispārējā kompetence:
  - 18.1. atbild par LDC struktūrvienību savstarpēji koordinēta darba norisi;
  - 18.2. dod rīkojumus padotībā esošo departamentu un nodaļu vadītājiem un var dot

- tiešus rīkojumus padotībā esošo LDC struktūrvienību ierēdņiem un darbiniekiem;
- 18.3. plāno, organizē, vada un koordinē sev tieši pakļauto LDC struktūrvienību darbu, kā arī dod uzdevumus un norādījumus tā izpildei;
  - 18.4. organizē valsts pārvaldes funkciju kvalitātes uzlabošanu LDC kompetences ietvaros, kā arī nodrošina LDC pārziņā esošo LDC uzdevumu izpildi saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
  - 18.5. nodrošina LDC stratēģijas izstrādāšanu, sniedzot priekšlikumus, analizējot un apkopojot LDC plānotos uzdevumus, attīstības iespējas noteiktā laika periodā;
  - 18.6. nodrošina normatīvo aktu un LDC direktora rīkojumu izpildi atbilstoši savai kompetencei;
  - 18.7. uzrauga administratīvo vadības sistēmu ieviešanu atbilstoši savai kompetencei, nodrošinot:
    - 18.7.1. līdźdalību reglamentējošo dokumentu izstrādē, saskaņā ar Eiropas Savienības (turpmāk- ES) un nacionālo normatīvo aktu prasībām;
    - 18.7.2. līdźdalību lēmumu pieņemšanā par valsts un ES atbalsta maksājumu piešķiršanai atbilstoši ES un nacionālo normatīvo aktu prasībām savas kompetences jomā;
  - 18.8. savas kompetences ietvaros realizē struktūrvienību pilnveidošanu un darbības optimizāciju atbilstoši ES kompetentajām iestādēm izvirzītajām prasībām;
  - 18.9. piešķirtā pilnvarojuma ietvaros LDC direktora vietā slēdz līgumus, paraksta dokumentus, tai skaitā, finanšu un starptautiskus.
  - 18.10. atbilstoši savai kompetencei pārstāv LDC attiecībās ar citām valsts pārvaldes iestādēm, pašvaldībām, starptautiskajām institūcijām, nevalstiskām organizācijām, mācību iestādēm, Latvijas Lauksaimniecības Universitāti, Latvijas Lauku Konsultāciju Centru, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām;
  - 18.11. iesniedz LDC direktoram priekšlikumus par LDC un sev pakļauto LDC struktūrvienību darba organizācijas uzlabošanu, darbības rezultātu uzlabošanu, efektivizāciju, ierēdņu un darbinieku pieņemšanu darbā un atbrīvošanu no darba, materiālo un morālo stimulēšanu, kā arī saukšanu pie disciplinārbildības.
19. LDC direktora vietnieka atsevišķā kompetence ir noteikta LDC direktora vietnieka amata aprakstā.
  20. LDC departamenta direktora vispārīgā kompetence:
    - 20.1. plāno, vada, organizē, nodrošina un koordinē sava departamenta darbu;
    - 20.2. nosaka uzdevumus pakļautībā esošajiem ierēdņiem un darbiniekiem un kontrolē to savlaicīgu izpildi;
    - 20.3. dod uzdevumus sava departamenta nodaļu vadītājiem;
    - 20.4. var noteikt tiešus uzdevumus ikvienam sava departamenta ierēdņim vai darbiniekam;
    - 20.5. nodrošina iekšējo kontroli savā departamentā;
    - 20.6. organizē sava departamenta ikgadējā darba plāna izstrādi un kontrolē tā izpildi.
  21. LDC nodaļas vadītāja vispārīgā kompetence:
    - 21.1. plāno, vada, organizē, nodrošina un koordinē savas nodaļas darbu;
    - 21.2. dod uzdevumus savas nodaļas amatpersonām un darbiniekiem, kontrolē to savlaicīgu izpildi un nodrošina iekšējo kontroli savā apakšstruktūrvienībā;
    - 21.3. organizē savas nodaļas ikgadējā darba plāna izstrādi un kontrolē tā izpildi.

## V. LDC struktūrvienību un apakšstruktūrvienību kompetence

22. Finanšu un administratīvā departamenta vispārējā kompetence (turpmāk – FAD):
  - 22.1. risina jautājumus, kas saistīti ar LDC budžeta sagatavošanu un to izpildes kontroli,
  - 22.2. veic grāmatvedības uzskaiti un kārtošānu;
  - 22.3. vada un uzskaita personāla resursus;
  - 22.4. organizē un koordinē lietvedības darbu,
  - 22.5. nodrošina informatīvi vērtīgo dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši Latvijas nacionālā arhīva fonda valsts uzraudzības iestāžu prasībām, saskaņā ar atbilstošiem budžeta iestāžu darbību regulējošiem normatīviem aktiem un prasībām,
  - 22.6. īsteno iepirkumu un ekspluatācijas politiku;
  - 22.7. nodrošina saimniecisko darbību;
  - 22.8. organizē darba aizsardzības pasākumus.
23. FAD Finanšu nodaļas vispārējā kompetence:
  - 23.1. nodrošina LDC finanšu pārskatu lietotājus ar patiesu un pilnīgu informāciju par LDC funkciju izpildes un saimnieciskās darbības rezultātiem un finansiālo stāvokli;
  - 23.2. nodrošina LDC funkciju veikšanai nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumu sagatavošanu un piešķirto finanšu līdzekļu izlietojuma kontroli atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  - 23.3. kontrolē LDC naudas plūsmu saskaņā ar gada finansēšanas plānu un tāmi;
  - 23.4. sagatavo un iesniedz valsts institūcijās pārskatus par valsts budžeta plāna izpildi, gada pārskatus un citus dokumentus;
  - 23.5. organizē un piedalās LDC budžeta plānošanā un pieprasījuma sagatavošanā;
  - 23.6. sniedz vērtējumu FAD direktoram par nodaļas iekšējās kontroles sistēmas efektivitāti un atbilstību LDC mērķu sasniegšanai, kā arī finanšu, uzskaites un citas informācijas ticamību un pietiekamību, nodaļas darbības atbilstību normatīvajiem aktiem, noteiktajām funkcijām un apstiprinātajiem rīcības plāniem, resursu izmantošanas efektivitāti un lietderīgumu, resursu izmantošanas kontroles pietiekamību un resursu sargāšanu no zaudējumiem;
  - 23.7. regulāri iepazīstas ar normatīvo aktu izmaiņām un piedalās to ieviešanā grāmatvedības uzskaitē, kas saistīti ar darba samaksu un ieturējumiem, ilgtermiņa ieguldījumiem, debitoru un kreditoru uzskaiti, krājumu uzskaiti;
  - 23.8. nodrošina LDC ierēdņiem un darbiniekiem izmaksājamās darba samaksas aprēķināšanu, normatīvajos aktos paredzēto nodokļu ieturēšanu un savlaicīgu darba samaksas izmaksu;
  - 23.9. uzskaita LDC naudas līdzekļus, nodrošina debitoru un kreditoru kontroli.
24. FAD Administratīvās nodaļas vispārējā kompetence:
  - 24.1. realizē saimniecisko darbību un iepirkumus LDC;
  - 24.2. organizē LDC lietvedības darbu;
  - 24.3. nodrošina LDC ar nepieciešamajiem personāla resursiem;
  - 24.4. organizē ierēdņu un darbinieku novērtēšanas procesu un kvalifikācijas celšanu;
  - 24.5. kārtā personāla uzskaiti un personāla lietvedību;
  - 24.6. nodrošina LDC informatīvi vērtīgo dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši Latvijas nacionālā arhīva prasībām;
  - 24.7. konsultē LDC ierēdņus un darbiniekus darba tiesību un arhīva jautājumos.
25. Lauksaimniecības departamenta vispārējā kompetence:
  - 25.1. nodrošina ganāmpulku, novietņu un dzīvnieku reģistrēšanu valsts informācijas sistēmā “Lauksaimniecības datu centra informācijas sistēma”(turpmāk – LDC sistēma) atbilstoši nacionālo un ES normatīvo aktu prasībām;
  - 25.2. koordinē pārraudzības darbu un veic lauksaimniecības dzīvnieku ģenētiskās

- kvalitātes aprēķinus;
- 25.3. nodrošina datu uzkrāšanu un apmaiņu, kā arī informācijas pieejamības riska analīzi saskaņā ar ES normatīvo aktu prasībām;
  - 25.4. sagatavo informāciju valsts atbalsta un ES maksājumu saņemšanai lopkopībā;
  - 25.5. sadarbojas ar Starptautisko dzīvnieku pārraudzības organizāciju (turpmāk – *ICAR*), Vaislas buļļu ciltsvērtēšanas organizāciju (turpmāk – *INTERBULL*), Eiropas Dzīvnieku produkcijas ražošanas asociāciju (turpmāk – *EAAP*) un Starptautisko piena organizāciju (turpmāk – *IDF*).
  - 25.6. piedalās lauksaimniecības izstādēs, semināros, apmācību organizēšanā un sanāksmēs.
26. Lauksaimniecības departamenta Reģistru uzturēšanas nodaļas vispārējā kompetence:
- 26.1. nodrošina ganāmpulku, novietņu un dzīvnieku reģistrēšanu LDC sistēmā atbilstoši nacionālo un ES normatīvo aktu prasībām;
  - 26.2. nodrošina kautuvju darbu un veic lauksaimniecības dzīvnieku veterinārās informācijas reģistrēšanu;
  - 26.3. uzskaita un reģistrē personas, kas nodarbojas ar lauksaimniecības dzīvnieku vērtēšanu, snieguma pārbaudi un pārraudzību, mākslīgo apsēklošanu, olšūnu un embriju transplantāciju, kā arī personu un lopbarības ražotāju iesniegtos datus;
  - 26.4. sniedz un sagatavo informāciju par reģistrētiem lauksaimniecības un mājas (istabas) dzīvniekiem, ganāmpulkiem, novietnēm, par dzīvnieku veselības statusiem, veterinārajiem izmeklējumiem;
  - 26.5. veic lopbarības ražotāju datu uzskaiti un reģistrēšanu;
  - 26.6. sadarbojas ar Pārtikas un veterināro dienestu, valsts zinātnisko institūtu “Pārtikas drošības, dzīvnieku veselības un vides zinātniskais institūts “BIOR””, Lauku Atbalsta Dienestu un citām saistošajām institūcijām, kurām normatīvajos aktos noteikto funkciju īstenošanai nepieciešams izmantot LDC sistēmā esošo informāciju vai tajā ievadīt datus;
  - 26.7. nodrošina Īpašnieku un citu saistošo personu apmācību par lauksaimniecības un mājas (istabas) dzīvnieku reģistru;
  - 26.8. piedalās normatīvo aktu izstrādāšanā.
27. Lauksaimniecības departamenta Ciltsdarba nodaļas vispārējā kompetence:
- 27.1. koordinēt piena un gaļas šķirņu lauksaimniecības dzīvnieku pārraudzības darbu;
  - 27.2. veikt ģenētiskās kvalitātes aprēķinus, izmantojot vienotajā informācijas sistēmā “Lauksaimniecības datu centra informācijas sistēmas” pieejamos snieguma pārbaudes datus;
  - 27.3. sagatavot ES un valsts atbalsta maksājuma sarakstu;
  - 27.4. uzskaitīt lauksaimniecības dzīvnieku pārraudzības datus un apkopot rezultātus;
  - 27.5. publicēt lauksaimniecības dzīvnieku pārraudzības rezultātus;
  - 27.6. piedalīties normatīvo aktu izstrādē;
  - 27.7. nodrošināt ganāmpulku īpašnieku un pārraugu apmācību.
28. Lauksaimniecības departamenta Datu savākšanas un atlases nodaļas vispārējā kompetence:
- 28.1. nodrošina ieteikumu un informācijas apkopošanu un sniegšanu attiecīgās nozares politikas plānotājiem par LDC un Lauksaimniecības departamenta kompetencē esošajiem politikas ieviešanas procesiem;
  - 28.2. analizē un identificē jomas, kurām nepieciešams pievērst papildu uzmanību rīcībpolitikas ieviešanas procesos;
  - 28.3. nodrošina Lauksaimniecības departamenta un nodaļas pārziņā esošo uzdevumu izpildi, saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
  - 28.4. nodrošina informācijas sagatavošanu ES un nacionālo valsts atbalsta maksājumu saņemšanai;
  - 28.5. nodrošina statistikas informācijas sagatavošanu;

28.6. metodiski sadarbojas ar attiecīgajām LDC struktūrvienībām, citām juridiskām un fiziskām personām Lauksaimniecības departamenta un nodaļas kompetences jautājumos.

29. Metodoloģijas departamenta vispārējā kompetence:

29.1. koordinē publisko pakalpojumu metodoloģijas izstrādi un aktualizēšanu, ņemot vērā lopkopības attīstības tendences:

29.1.1.pakalpojumu elektronizācijas jomā;

29.1.2.dzīvnieku, novietņu un ganāmpulku reģistrēšanā;

29.1.3.publisko pakalpojumu jomā;

29.1.4.dzīvnieku identifikācijas līdzekļu aprītē un uzskaitē;

29.2. sadarbojas ar starptautiskajām organizācijām;

29.3. informē sabiedrību par normatīvajiem aktiem, kas regulē ganāmpulku, novietņu, dzīvnieku un to barības aprītē iesaistīto personu reģistrēšanu, dzīvnieku apzīmēšanu, kā arī ciltsdarbu.

30. Metodoloģijas departamenta Informācijas sabiedrības politikas nodaļas vispārējā kompetence:

30.1.koordinē publisko pakalpojumu metodoloģijas izstrādi un aktualizēšanu, ņemot vērā normatīvo aktu prasības un lopkopības attīstības tendences;

30.2.veido politiku informācijas sabiedrības attīstības jomā, plāno un koordinē tās īstenošanu;

30.3.līdzdarbojas elektroniskās pārvaldes politikas un LDC informācijas sistēmu attīstības politikas veidošanā;

30.4.nodrošina lopkopības nozarē strādājošajiem konsultācijas par normatīvajiem aktiem, kuri regulē ganāmpulku, novietņu, dzīvnieku reģistrēšanu, dzīvnieku apzīmēšanu;

30.5.nodrošina informēšanas pasākumus par LDC reģistru jautājumiem;

30.6.izvērtē savas kompetences jomā ietilpstošos personu iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus, kā arī nodrošina atbilžu sagatavošanu uz tiem;

30.7.nodrošina reģionālo speciālistu darbību un Brīvprātīgi saistītā atbalsta maksājuma (turpmāk -BSA) fiziskās kontroles lopkopības saimniecībās.

31. Metodoloģijas departamenta Elektronisko pakalpojumu attīstības un ieviešanas nodaļas vispārējā kompetence:

31.1. attīsta un veicina e-pakalpojumu izmantošanu;

31.2.popularizē e-pakalpojumu priekšrocības iespējas;

31.3.nodrošina e- pakalpojumu pieejamību;

31.4.sekmē sabiedrības izpratni par lauksaimniecības dzīvnieku, ganāmpulku un novietņu reģistrēšanas un dzīvnieku apzīmēšanas kārtību, kā arī mājas (istabas) dzīvnieku reģistrēšanas kārtības pieejamību;

31.5.pārrauga normatīvajos aktos noteikto uzdevumu, kas attiecināma uz departamenta un nodaļas kompetenci, atbilstošu un savlaicīgu izpildi;

31.6.nodrošina atbilžu sagatavošanu uz fizisku un juridisku personu un valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem, kas ietilpst nodaļas kompetences jomā.

32. Metodoloģijas departamenta Ražošanas un datu analīzes nodaļas vispārējā kompetence:

32.1.nodrošina LDC datu bāzes papildināšanu ar iesniegto ganāmpulku, lauksaimniecības dzīvnieku un mājdzīvnieku reģistra informāciju;

32.2.nodrošina pakalpojumu izpildi, uzskaiti un analīzi par lauksaimniecības dzīvnieku identifikācijas līdzekļiem;

32.3.nodrošina to izgatavošanu individuāli apzīmējamiem lauksaimniecības dzīvniekiem, kā arī citu sugu dzīvniekiem pēc ganāmpulka īpašnieka pieprasījuma;

32.4.nodrošina atbilžu sagatavošanu uz fizisku un juridisku personu un valsts pārvaldes iestāžu informācijas pieprasījumiem, kas ietilpst nodaļas kompetences jomā.

33. Informācijas tehnoloģiju un atbalsta nodaļas vispārīgā kompetence:

33.1.plāno, organizē un nodrošina LDC sniegto informāciju tehnoloģiju pakalpojumu

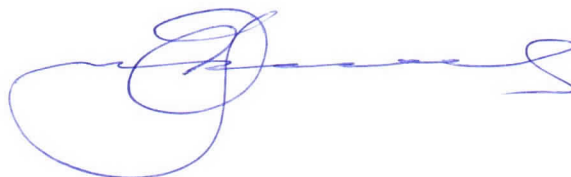
- tehnisko norisi un attīstību;
- 33.2.nodrošina LDC datorsistēmu, operētājsistēmu un lietojumu administrēšanu, uzturēšanu un attīstīšanu atbilstoši LDC vajadzībām;
  - 33.3.organizē un kontrolē LDC programmatūras un saistošo informācijas tehnoloģiju materiāltehnisko resursu apkalpošanu – darbības uzturēšanu, traucējumu identificēšanu, novēršanu un uzlabošanu;
  - 33.4.nodrošina LDC uzturētās LDC sistēmas un tās moduļu datu apmaiņas procesu identificēšanu, programmnodrošinājuma izstrādes tehnisko uzdevumu sagatavošanu, to izpildi, ieviešanu un kontroli;
  - 33.5.nodrošina LDC uzturētās sistēmas lietotāju piekļuves rekvizītu un tiesību pārvaldību, kā arī jauno lietotāju tiesību izveidošanu;
  - 33.6.sagatavo iepirkumu tehniskās specifikācijas informācijas tehnoloģiju jomā;
  - 33.7.pārvalda LDC informācijas tehnoloģiju sistēmu (tai skaitā- vienotā informācijas sistēma), nodrošina regulāru datu rezerves kopēšanu un atjaunošanu;
  - 33.8.uzrauga datortīklu ierīkošanu un nodrošina to uzturēšanu;
  - 33.9.veic serveru, datoru un attiecīgo programmatūru apkopi;
  - 33.10.ievieš, uztur, kontrolē un pilnveido LDC lietoto programmnodrošinājumu;
  - 33.11.vada LDC datortehnikas un biroja tehnikas izmantošanu, nepieciešamības gadījumā koordinē jaunas datortehnikas iegādi ministrijas vajadzībām;
  - 33.12.konsultē LDC ierēdņus un darbiniekus datortehnikas un informācijas sistēmu lietošanā;
  - 33.13.piedalās LDC rīkotajos iepirkumos, kas saistīti ar informācijas tehnoloģiju ieviešanu, izstrādi un pārraudzību;
  - 33.14.informē par jaunāko tehnoloģiju attīstību un programmnodrošinājumu izstrādi informātikas nozarē valstī un pasaulē un sniedz priekšlikumus tās ieviešanai un īstenošanai LDC informācijas apstrādē;
  - 33.15.konsultē un sniedz praktisku palīdzību LDC sistēmas lietotājiem;
  - 33.16.izstrādā un ievieš LDC portālu, atjauno informāciju mājaslapā, tostarp publicē ES un nacionālos normatīvos aktus.
34. Informatīvo sistēmu izstrādes nodaļas vispārīgā kompetence:
- 34.1.nodrošina normatīvo aktu izmaiņu ieviešanu LDC informācijas tehnoloģiju jomā;
  - 34.2.nodrošina LDC darbam nepieciešamo IT jomas darba plānu un tehniskās dokumentācijas izstrādi datu bāzes uzlabojumiem un attīstībai, uzrauga to izpildi;
  - 34.3.nodrošina vienota informācijas sistēmu lietotāju autentifikācijas modeļa izveidi un darbību;
  - 34.4.normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina savstarpēju datu apmaiņu ar pašvaldību, valsts institūciju datubāzēm un citām datu bāzēm LDC kompetences jautājumos;
  - 34.5.plāno un vada LDC informācijas tehnoloģiju infrastruktūras attīstību un projektus, kā arī ievieš informācijas tehnoloģijas;
  - 34.6.sniedz konsultācijas un nodrošina informācijas sistēmu infrastruktūras prasību specifikācijas un citas dokumentācijas izstrādi;
  - 34.7.nodrošina LDC elektronisko dokumentu aprites sistēmas darbību atbilstoši noteiktajām lietvedības prasībām;
  - 34.8.nodrošina LDC programmatūru labojumus, papildinājumus, ievieš jauninājumus, savlaicīgi izvērtē un labo programmu kļūdas, nepārtraukti kontrolē un uzrauga LDC programmatūru darbību;
  - 34.9.nodrošina valsts informatīvo sistēmu ievadīto datu atbilstību dokumentos norādītajai informācijai, nodrošina veikto pasākumu dokumentēšanu, izvērtēšanu un pieļauto nepilnību novēršanu.
35. Informācijas drošības vadītāja vispārīgā kompetence:
- 35.1.plāno un organizē LDC pārziņā esošās IT infrastruktūras drošības pārvaldību un

- attīstību;
- 35.2.izstrādā vienotu informācijas sistēmu drošības politiku, tajā nosakot būtiskākos informācijas sistēmu darbības nodrošināšanas un informācijas aizsardzības aspektus;
- 35.3.pilda LDC IT drošības pārvaldības funkcijas;
- 35.4.sniedz metodisku palīdzību LDC struktūrvienībām par informācijas resursu klasifikāciju, ievērojot LDC noteikto drošības politiku;
- 35.5.nodrošina personas datu saturošu sistēmu reģistra uzturēšanu un reģistrēšanu Datu valsts inspekcijā;
- 35.6.veic LDC pārziņā esošo informācijas sistēmas drošības incidentu analīzi, informācijas tehnoloģiju infrastruktūras un informācijas sistēmu risku analīzi;
- 35.7.nepārtraukti uzrauga un kontrolē IT fizisko un loģisko aizsardzību;
- 35.8.nodrošina valsts noslēpuma, NATO klasificētas informācijas aizsardzības drošības prasību ievērošanas kontroli un aizsardzību elektroniskajā vidē.
36. Direktora, direktora vietnieka un IT drošības vadītāja kompetence ir noteikta amata aprakstā. Departamentu, nodaļu un apakšnodaļu kompetence ir noteikta katras struktūrvienības nolikumā.

## VI. Noslēguma jautājums

37. Reglaments stājas spēkā 2021.gada 01.jūlijā.

Direktors



Ivans Vorslovs

SASKAŅOTS ar Zemkopības ministrijas  
2021.gada 28.jūnija vēstuli Nr. 7-1e/1281/2021.