



Biedrības Vidzemes lauku partnerība "Brasla"

DIGITĀLĀS TRANSFORMĀCIJAS STRATĒGIJA

Autors:

Dr.sc.ing. Alvis Sokolovs

Kontaktpersona pasūtītāja pusē:

Līga Kārkliņa

Valmiera 2025

Līdzfinansēts no Eiropas Savienības projekta "Latvijas Digitālais akcelerators" DAoL, ID Nr. 101083718 un Eiropas Savienības Atjaunošanas un noturības mehānisma ID Nr. 2.2.1.1.i.0/1/23/I/CFLA/002.

Eiropas Savienība neatbild par materiāla saturu.

Kopsavilkums

Atbilstoši līgumam starp Vidzemes Augstskolu (ViA) un Biedrību Vidzemes lauku partnerība “Brasla” un LDA EDIC 2024. gada 6.februārī noslēgtam līgumam Nr. SL-2024/18 par atbalsta piešķiršanu Gala labuma guvējam:

1.1. Vienošanās ietvaros LDA EDIC un Partneris nodrošina Gala labuma guvējam šādu LDA EDIC atbalstu pakalpojumu veidā:

1.1.1. Digitālās transformācijas stratēģijas izstrāde;

1.1.2. Tiešas tehnoloģiskas konsultācijas, ko nodrošina akadēmiskie un zinātniskie partneri.

Nodevuma mērķis

Nodevuma mērķis atbilstoši iepirkuma tehniskajai specifikācijai (1.1. un 1.2. punkts) ir izstrādāt Digitālās transformācijas stratēģiju:

1.1. Digitālās transformācijas stratēģija ir Partnera padziļināti vadīts un izveidots novērtējums par Gala labuma guvēja potenciālo attīstību un veicamajām darbībām, lai veicinātu tā digitālo transformāciju.

1.2. Digitālās transformācijas stratēģijas izstrādē tiks ņemta vērā konsultāciju un izpētes ietvaros iegūtā informācija, izveidojot plānu Gala labuma guvēja darbības transformācijai un digitalizācijai.

Ievads

Digitālā transformācija ir būtisks solis Biedrības Vidzemes lauku partnerība “Brasla” (turpmāk – Biedrība) attīstībā, kas ļauj mērķtiecīgāk un efektīvāk sasniegt tās darbības mērķus, uzlabojot iekšējos procesus, informācijas pieejamību un klientu apkalpošanas kvalitāti. Ņemot vērā biedrības ierobežotos resursus, plašo aptveramo teritoriju un dažādas mērķgrupas ar atšķirīgu digitālo kompetenci, digitālās pārmaiņas ir jāīsteno pārdomāti, pakāpeniski un ar skaidru pievienoto vērtību katram iesaistītajam.

Šī stratēģija nosaka biedrības digitālās attīstības virzienus un prioritātes tuvākajiem gadiem, ietverot tehnoloģisko risinājumu ieviešanu, darba procesu optimizēšanu, datu pārvaldības uzlabošanu un darbinieku digitālo prasmju stiprināšanu. Stratēģijas mērķis ir radīt ilgtspējīgu, lietotājam draudzīgu un drošu digitālo vidi, kas atbilst gan organizācijas, gan sabiedrības vajadzībām.

Digitālās transformācijas īstenošana nav tikai tehnoloģiju ieviešana – tā ir pārmaiņu vadība, kas prasa sadarbību, mācīšanos un pielāgošanos. Ar šo stratēģiju Biedrība apņemas kļūt par mūsdienīgu, digitāli kompetentu organizāciju, kas spēj elastīgi reaģēt uz pārmaiņām un piedāvāt kvalitatīvus un efektīvus pakalpojumus.

Terminu un saīsinājumu skaidrojums

Saraksts norādīts alfabētiskā secībā

API - *Application Programming Interface* - saskarne, kas ļauj dažādām programmatūrām savstarpēji sazināties un apmainīties ar datiem, nodrošinot funkcionalitāti bez tiešas lietotāja mijiedarbības.

AWS - *Amazon Web Services* - mākoņdatošanas platforma, kas piedāvā plašu infrastruktūras un programmatūras pakalpojumu klāstu, tostarp skaitļošanas jaudu, datu glabāšanu un mākslīgā intelekta risinājumus.

ChatBot - *Čatbots* - datorprogramma, kas paredzēta sarunai ar cilvēkiem, izmantojot tekstu vai balsi. Tā simulē cilvēka sarunu un spēj atbildēt uz jautājumiem, sniegt informāciju, veikt noteiktas darbības, tas var palīdzēt automatizēt komunikāciju un sniegtu tūlītējas atbildes.

Datu Apstrāde – informācijas apstrādes process, kas ietver datu vākšanu, organizēšanu, analīzi un pārveidi noderīgā formātā, lai iegūtu ieskatus vai veiktu lēmumu pieņemšanu

Digitālā platforma - tiešsaistes ekosistēma, kas nodrošina tehnoloģisko vidi lietotāju, uzņēmumu vai sistēmu savienošanai un mijiedarbībai, piemēram, e-komercijā, sociālajos tīklos vai mākoņpakalpojumos.

Digitālās prasmes – prasmes, zināšanas un attieksme, kas vajadzīgas, lai veiksmīgi izmantotu digitālos risinājumus, efektīvi izprastu un izmantotu datus un rezultātus no šādiem risinājumiem, kā arī aktīvi piedalītos digitālajā informācijas sabiedrībā.

Digitalizācija – process, kurā tradicionālie procesi, informācija un darbības tiek pārveidotas un automatizētas, izmantojot digitālās tehnoloģijas.

Digitizācija – process, kurā fiziski dati, dokumenti un procesi tiek pārvērsti digitālā formātā, piemēram, skenējot papīra dokumentus vai reģistrējot datus elektroniski.

GDPR - *General Data Protection Regulation* - Eiropas Savienības regula, kas nosaka personas datu apstrādes prasības un aizsargā indivīdu privātumu.

Google Cloud - Google piedāvāta mākoņdatošanas platforma, kas nodrošina skaitļošanas jaudu, glabāšanu un dažādus pakalpojumus lietotājiem, uzņēmumiem un izstrādātājiem.

Google Dialogflow - mākoņserviss, kas ļauj izstrādātājiem veidot sarunu interfeisus, piemēram, čatbotus un virtuālos asistentus, izmantojot dabiskās valodas apstrādi.

Google Firebase - platforma, kas piedāvā vairākus rīkus un pakalpojumus, piemēram, datu bāzes, autentifikāciju un lietotāju analīzi, lai atbalstītu mobilās lietotnes un tīmekļa izstrādi.

ISO/IEC 27001 - starptautisks standarts, kas nosaka prasības informācijas drošības pārvaldības sistēmas (ISMS) ieviešanai un uzturēšanai, lai aizsargātu organizācijas informāciju.

Kong - atvērta pirmkoda API pārvaldības platforma, kas nodrošina API maršrutēšanu, drošību un uzraudzību reāllaikā.

Apigee - Google piedāvāts API pārvaldības risinājums, kas palīdz izstrādātājiem veidot, pārvaldīt un nodrošināt API, piedāvājot arī analīzi un drošību.

AWS API Gateway - Amazon Web Services - piedāvāts pilnībā pārvaldīts pakalpojums, kas ļauj veidot, publicēt, uzturēt, uzraudzīt un droši lietot API jebkurā mērogā.

Lielie dati - Big Data - termins, kas apzīmē ļoti lielu, dažādu veidu un ātri augošu datu apjomu, kas ir pārāk apjomīgs vai sarežģīts, lai to apstrādātu ar tradicionālām datu apstrādes metodēm un rīkiem. Tie ietver strukturētus (piemēram, tabulas un datu bāzes ierakstus), pusstrukturētus (piemēram, e-pastus vai sociālo mediju ziņas) un nestrukturētus datus (piemēram, video, attēlus vai sensora datus).

Lietu internets – (IoT – internet of things) globāla infrastruktūra informācijas sabiedrībai, kas nodrošina progresīvus pakalpojumus, savstarpēji savienojot (fiziskas un virtuālas) lietas, kuru pamatā ir esošās un attīstās sadarbības informācijas un komunikācijas tehnoloģijas. Izmantojot identifikācijas, datu tveršanas, apstrādes un saziņas iespējas, lietu internets pilnībā izmanto lietas, lai piedāvātu pakalpojumus visu veidu lietojumprogrammām, vienlaikus nodrošinot drošības un privātuma prasību izpildi.

Lighthouse - atvērtā pirmkoda rīks, ko izstrādājusi Google, lai novērtētu tīmekļa vietnes veiktspēju, pieejamību, SEO un citas svarīgas kvalitātes rādītājus. Tas ģenerē detalizētus pārskatus, kas palīdz izstrādātājiem optimizēt viņu tīmekļa vietnes, uzlabojot ielādes ātrumu, lietojamību un pieejamību visiem lietotājiem.

LLM – Large Language Model - lieli valodas modeļi izmanto mākslīgā intelekta un mašīnmācīšanās metodes, lai apstrādātu un ģenerētu cilvēka valodā veidotus tekstus. LLM var analizēt, saprast un atbildēt uz tekstuāliem jautājumiem, radīt saturu, tulkot tekstu dažādās valodās, veikt teksta apstrādi u.c. ar valodu saistītus uzdevumus.

SEO - Search Engine Optimization - tīmekļa vietnes optimizēšana ar mērķi uzlabot tās redzamību un atrašanu meklētājprogrammās, piemēram, Google. Tas ietver dažādas stratēģijas, piemēram, atslēgvārdu izmantošanu, lapas struktūras uzlabošanu, kvalitātes saturu, ātrumu un pieejamību, kas palīdz vietnei iegūt augstāku vietu meklēšanas rezultātos un piesaistīt vairāk apmeklētāju.

Mākslīgais intelekts – sistēmas spēja pareizi interpretēt ārējos datus un modelēt cilvēkiem līdzīgas uzvedības, piemēram, saprātīgu izturēšanos, mācīšanās spējas, plānošanu un radošumu.

MFA - Multi-Factor Authentication – vairāku faktoru autentifikācijas process, kas prasa lietotājam sniegt vairāk nekā vienu autentifikācijas faktoru, lai apstiprinātu savu identitāti. Parasti ietver kaut ko, ko lietotājs zina (piemēram, paroli), kaut ko, kas viņam pieder (piemēram, mobilais tālrunis vai drošības atslēga), vai biometrisku parametru (piemēram, pirkstu nospiedumu), lai uzlabotu konta aizsardzību pret nesankcionētu piekļuvi.

Microsoft Azure - mākoņdatošanas platforma, ko piedāvā Microsoft, kas nodrošina dažādus pakalpojumus, tostarp skaitļošanas jaudu, datu glabāšanu, analītiku, mākslīgo intelektu, tīkla risinājumus un citas tehnoloģijas, lai uzņēmumiem un izstrādātājiem palīdzētu izveidot, izvietot un pārvaldīt lietotnes un pakalpojumus mākoņvidē.

Chatbots - automatizēti programmatūras rīki, kas izmanto mākslīgo intelektu, lai simulētu sarunu ar lietotājiem, atbildot uz jautājumiem un veicot uzdevumus, piemēram, klientu atbalstu, informācijas sniegšanu vai pakalpojumu rezervēšanu.

Personas Datu Apstrāde – jebkura ar personas datiem vai personas datu kopumiem veikta darbība vai darbību kopums, piemēram, vākšana, reģistrācija, organizēšana, strukturēšana, glabāšana, pielāgošana vai pārveidošana, atgūšana, aplūkošana, izmantošana, izpaušana, nosūtīt, izplatīt vai citādi darot tos pieejamus, saskaņošana vai kombinēšana, ierobežošana, dzēšana vai iznīcināšana.

Pikšķerēšana (angļu val. *phishing*) – kibernetizēta rīcība, kurā uzbrucēji, izmantojot viltus e-pastus, tīmekļa vietnes vai ziņojumus, cenšas maldināt cilvēkus un iegūt viņu personisko informāciju, piemēram, paroles, kredītkartes datus vai citus sensitīvus datus. Šie uzbrukumi bieži tiek maskēti kā likumīgi uzņēmumi vai pakalpojumi, lai panāktu, ka lietotājs sniedz savus datus vai lejupielādē ļaunatūru.

Signal - bezmaksas, atvērtā pirmkoda ziņojumapmaiņas lietotne, kas nodrošina pilnu datu šifrēšanu, lai garantētu privātumu un drošību saziņā.

SMS - *Short Message Service* - mobilā tālruņa pakalpojums, kas ļauj sūtīt tekstsīkšas līdz 160 rakstzīmēm starp tālruņiem.

Speech-to-Text - tehnoloģija, kas ļauj pārvērst runāto valodu rakstītā tekstā. Tā izmanto mākslīgo intelektu un dabiskās valodas apstrādes algoritmus, lai atpazītu runāto valodu un pārvērstu to rakstiskā formā. Šī tehnoloģija tiek plaši izmantota dažādās lietotnēs, piemēram, balss asistenti, subtitru ģenerēšana, pieejamības rīki un diktēšanas programmas.

Text-to-Speech - rakstīta teksta pārvērtēšana runātā valodā, izmantojot mākslīgo intelektu un valodas apstrādes algoritmus, lai analizētu tekstu un ģenerētu audio, kas izklausās līdzīgi cilvēka balsij.

WhatsApp Business API - rīks, kas ļauj uzņēmumiem automatizēt un pārvaldīt saziņu ar klientiem, izmantojot WhatsApp platformu. Tas tiek izmantots ziņu, paziņojumu, atbalsta pieprasījumu nosūtīšanai. To iespējams integrēt ar uzņēmuma esošajām sistēmām, piemēram, klientu vadības sistēmām (*CRM - Customer Relationship Management*).

Zero Trust - drošības modelis, kas balstās uz pieņēmumu, ka neviens lietotājs, ierīce vai tīkla resurss nav automātiski uzticams, pat ja tas atrodas iekšējā tīklā. Šajā pieejā tiek izmantota pastiprināta autentifikācija un piekļuves kontrole, kas nosaka, ka lietotājiem un ierīcēm jāsaņem piekļuve tikai tiem resursiem, kuriem viņiem ir tiesības piekļūt, un katra piekļuve tiek nepārtraukti pārbaudīta. *Zero Trust* mērķis ir samazināt drošības riskus, novēršot iekšējos draudus un aizsargājot uzņēmumu no dažādiem uzbrukumiem.

Saturs

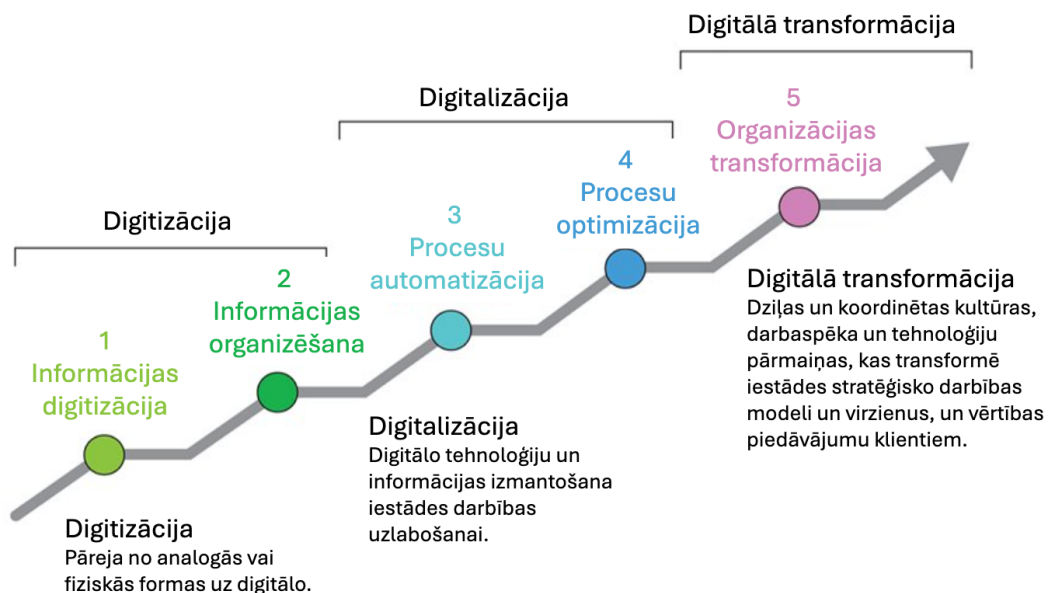
Kopsavilkums	2
Nodevuma mērķis	2
Ievads	3
Terminu un saīsinājumu skaidrojums	4
Saturs	7
1. Digitālās transformācijas jēdziens un metrikas	9
1.1. Digitālās transformācijas jēdziens	9
1.2. Tendences	11
1.3. Digitālas transformācijas metrikas	12
2. Biedrības situācija un izaicinājumi	13
2.1. Organizācija un darbības mērogs	13
2.2. Galvenie izaicinājumi	14
2.3. Biedrības stratēģija	14
2.4. Informācijas plūsma un esošās sistēmas	15
2.4.1. Iekšējā komunikācija	17
2.4.2. Ārējā komunikācija	17
2.3.4. Infrastruktūras stāvoklis	17
2.5. Procesu kartējums	17
2.5.1. Vadības procesi	17
2.5.2. Pamata procesi	18
2.5.3. Atbalsta procesi	19
2.6. Kopsavilkums	19
3. Digitālās transformācijas jomas	21
3.1. Tendences	21
3.2. Digitālās transformācijas stratēģijas fokuss	21
3.3. Digitalizācijas organizācija un kultūra	22
3.3.1. Organizatoriskā efektivitāte	22
3.3.2. Efektīva komunikācija	24
3.3.3. Pakalpojumu efektivitāte un kvalitāte	25
3.3.4. Viedā pārvaldība	26
3.4. Stratēģijas kodols	26

3.5.	Digitālās prasmes un kultūras maiņa	27
3.5.1.	Automatizēta analītika un atskaišu apstrāde	29
<i>Noslēgums</i>		31

1. Digitālās transformācijas jēdziens un metrikas

1.1. Digitālās transformācijas jēdziens

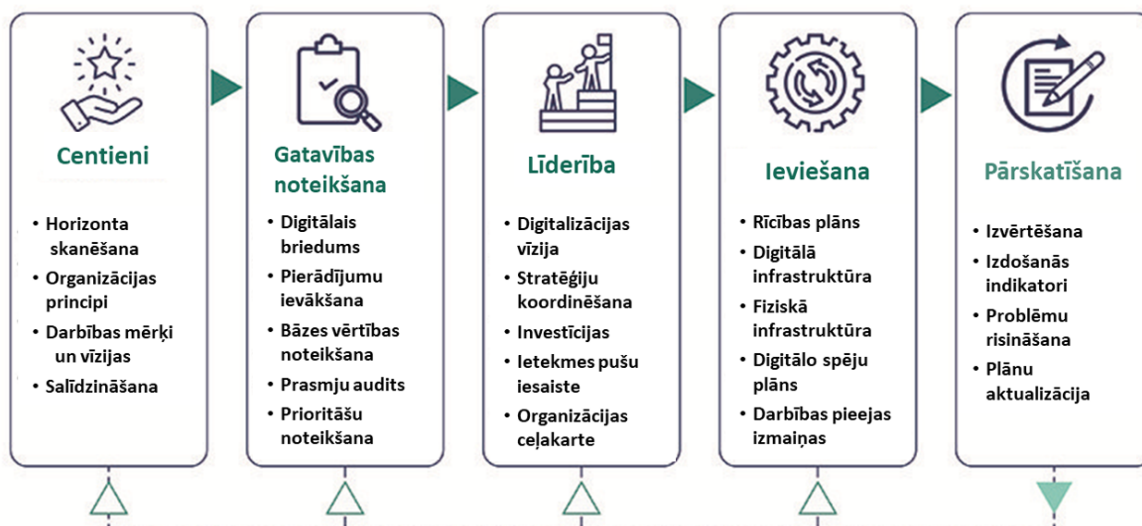
Digitālās transformācijas ceļu var raksturot ar trim pakāpieniem: Digitizācija, Digitalizācija un Digitālā transformācija (skat. 1.1.att.). Ar digitizāciju saprotot analogo datu (piem. drukātu dokumentu) digitizēšanu – proti, pārveidi, radīšanu un glabāšanu digitālā veidā. Nākamajā pakāpienā digitizētie dati tiek mērķtiecīgi izmantoti organizācijas darbības uzlabošanai. Piemēram, ieviestas klientu vadības un resursu vadības sistēmas, izmantotas “Biznesa Inteligences” sistēmas lēmumu pieņemšanai utt. Digitalizācija ietver arī procesu optimizāciju un automatizāciju. Savukārt Digitālā transformācija ir “virkne dziļu un koordinētu kultūras, darbaspēka un tehnoloģiju pārmaiņu, kas nodrošina jaunus pakalpojumu modeļus un pārveido iestādes darbību, stratēģiskos virzienus un vērtības piedāvājumu (sabiedrībai).”



1.1.att. Digitālo pārmaiņu procesa līmeņi (balstoties uz EduCause, 2024¹)

Digitalizācijas var atainot, kā piecu etapu procesu (skat. 1.2.att.), kas ietver šādas daļas: Centieni, Gatavības noteikšana, Līderība, Ieviešana, Pārskatīšana. Katra no daļām ietver noteiktu darbību kopumu.

¹ EduCause (2024) Defining Digital Transformation <https://www.educause.edu/ecar/research-publications/driving-digital-transformation-in-higher-education/2020/defining-digital-transformation>



1.2.att. Digitālās transformācijas procesa posmi (balstoties uz JISC,2023)

Veiksmīgai digitālajai transformācijai ir nepieciešama efektīva digitālā vadība, atbilstoši ieguldījumi, stabila un droša infrastruktūra, iesaistītas ieinteresētās puses un digitāli spējīgi darbinieki, biedri un citas iesaistītās puses. Biedrības mērogs rada izaicinājumus vērienīgu digitālo stratēģiju īstenošanā: nelielais izmērs, ierobežoti resursi un biedru dažādās digitālās prasmes, pakalpojumu specifika var izraisīt reaģēšanu uz operatīvām vajadzībām, kas bieži vien ir pakārtota tradicionālajām hierarhiskajām struktūrām un darba metodēm. Efektīvi un atbilstoši ieguldījumi digitālajā jomā sniedz iespēju novērst neefektīvas sistēmas un funkciju dublēšanos, kas kavē pakalpojumu sniegšanu organizācijā un sarežģī informācijas apmaiņu. Tomēr ar digitālajiem ieguldījumiem nepietiek, lai stimulētu organizatoriskas pārmaiņas, kas varētu radīt efektivitāti, atbalstīt stratēģiskos uzdevumus un vērtības un uzlabot personāla un biedru pieredzi un viņu labklājību.



1.3.att. Digitālās transformācijas ietekme uz organizāciju (balstoties uz JISC,2023²)

Jāņem vērā, ka digitālās transformācijas stratēģija nav IT departamenta vai atbalsta nodaļas stratēģija. Digitālās transformācijas stratēģija var būt daļa no virknes citu organizācijas procesu stratēģijām. Tomēr tai ir jābūt institucionāli nozīmīgai, veidotai ar

² JISC (2023) Digital transformation steps diagram <https://www.jisc.ac.uk/guides/digital-transformation-in-higher-education>

hierarhiski augstāku ietekmes līmeni. Pilnvērtīgai digitālās stratēģijas ieviešanai ir jānodrošina tās uzstādīto uzdevumu sasaisti ar un iekļaušanu citu organizācijas stratēģiju īstenošanas mērķos, vienlaikus nodrošinot atbalsta funkcijas.

Tabula 1.1. Digitālās transformācijas priekšnosacījumi

Elementi	Aspekti	Paskaidrojumi
Organizācijas digitālā kultūra	Digitālā kultūra un domāšanas veids, organizācijas identitāte, organizācijas veselība, organizācijas pārmaiņu process	Organizācijas digitālā kultūra - ietver vērtības, uzskatus un pieejas, ko ietekmē digitālo tehnoloģiju izmantošana. Digitālās kultūras un vadības attīstīšana (stratēģija, plānošana un ieguldījumi), koncentrējoties uz mērķa stratēģijām, administratīvajām struktūrām un procesiem, efektīvu pārvaldību, ieinteresēto personu atbalstu, attīstību un iesaisti. Organizācijas digitālā kultūra nosaka arī tās pieeju, tādiem jautājumiem kā digitālā drošība un labklājība, kā arī to, cik efektīvi tā īsteno un pielāgojas organizatoriskajām pārmaiņām.
Zināšanu attīstība	Mācību satura izstrāde, digitālā mācīšanās, digitālā mācīšana, apmācāmā pieredze	Zināšanu attīstīšana - atbalstīt zināšanu pilnveidi organizācijā, lai nodrošinātu, ka visas ieinteresētās personas var mācīties, strādāt un attīstīties digitālajā vidē. Pārvērtēt un uzlabot, kā tiek īstenota digitāla mācīšanās, mācīšanu un novērtēšanu.
Zināšanu pārvaldība un lietojums	Informācijas pārvaldība un lietojums, datu pārvaldība un lietojums, biznesa inteliģence, lēmumu pieņemšana	Zināšanu pārvaldība un pielietošana - uzlabot piekļuvi informācijai un datiem un to izmantošanu pētniecības un mācību atbalstam. Informācijas un datu apkopošanas, saglabāšanas, pārvaldības, koplietošanas un izmantošanas nodrošināšana, lai informētu lēmumu pieņemšanu.
Zināšanu apmaiņa un sadarbība	Komunikācija, sadarbība, sabiedrības līdzdalība, attiecību pārvaldība	Zināšanu apmaiņa un partnerības - zināšanu apmaiņas uzlabošana, lai sekmētu komunikāciju un organizācijas vērtību manifestāciju - veicināt visu partneru/iesaistīto pušu sadarbību un sabiedrības līdzdalību.
Digitālā un fiziskā infrastruktūra	Noturīga digitāla infrastruktūra, digitālā savietojamība, digitālais atbalsts, fizisko īpašumu pārvaldība.	Digitālā un fiziskā infrastruktūra - nodrošināta stabila un droša infrastruktūra, pateicoties ekspertīzei un stratēģiskam redzējumam, ieskaitot investīcijas - tīklos, sistēmās, tehniskajā risinājumā, lietojumprogrammatūrā, nodrošinot efektīvu resursu pārvaldību un atbilstību standartiem.

1.2. Tendences

Digitālā transformācija būtiski maina administratīvā darba vidi, ieviešot automatizāciju un viedos rīkus rutīnas uzdevumu veikšanai. Dokumentu aprīte, datu ievade un arhivēšana arvien vairāk notiek digitāli, izmantojot mākoņpakalpojumus un automatizētas sistēmas. Tas ļauj samazināt manuālo darbu, mazināt kļūdu iespējamību un paātrināt darba procesus, vienlaikus uzlabojot informācijas pieejamību un drošību.

Biroja darbā pieaug uzsvars uz elastīgu un attālinātu darba vidi, ko atbalsta modernās tehnoloģijas. Tiek plaši izmantotas sadarbības platformas, piemēram, *Microsoft Teams*, *Slack* un *Google Workspace*, kas veicina efektīvu komandas darbu neatkarīgi no fiziskās atrašanās vietas. Arvien lielāka nozīme ir digitālajām prasmēm, jo darbiniekiem jāspēj pielāgoties dažādām tehnoloģiskām platformām un izmantot tās ikdienas uzdevumu veikšanai.

Projektu vadībā digitālās transformācijas tendences iekļauj uz datiem balstītu lēmumu pieņemšanu un viedu projektu vadības rīku izmantošanu. Platformas kā *Asana*, *Jira*, *Trello* vai *Monday.com* sniedz iespēju reāllaikā sekot līdzi uzdevumu izpildei, komandas kapacitātei un projekta progresam. Tāpat tiek ieviesti mākslīgā intelekta risinājumi, kas palīdz prognozēt riskus, optimizēt resursu plānošanu un automatizēt komunikāciju ar iesaistītajām pusēm.

1.3. Digitālās transformācijas metrikas

Digitālās transformācijas metriku (indikatīvo rādītāju) nepieciešamība tiek noteikta atbilstoši organizācijas izvirzītajiem mērķiem, lai mērītu progresu, efektivitāti un ieguldījumu atdevi, noteikt iekšējo un ārējo faktoru ietekmi, un noteikt nepieciešamos uzlabojumus vai rīcības. Tās sniedz uz datiem balstītus ieskatus par darbības efektivitāti, klientu pieredzi un digitalizācijas efektivitāti, palīdzot optimizēt rīcības plānus un uzlabot efektivitāti. Balstoties uz biedrības dokumentiem un iepriekšējām intervijām, izaicinājumu analīzi, 1.2. tabulā ir uzskaitītas galvenās metrikas, kuras paplašināti tiks izskatītas 3. nodaļā.

Tabula 1.2. Digitālās transformācijas stratēģiskie virzieni un piedāvātie izmēramie indikatīvie rādītāji (autora veidota tabula)

Transformācijas joma	Metrikas
Elektroniskie biedru dati un dokumenti	• digitizācijas līmenis – dokumentu un procesu digitizācija; • piekļuves ātrums – vidējais laiks klienta datu izgūšanai; • integrācijas līmenis – savietojamība ar citām sistēmām (piem., Latvija).
Attālinātie pakalpojumi	• reakcijas laiks uz tiešsaistes pieprasījumiem – digitālās saziņas ātrums ar klientiem. • klientu apmierinātība ar sniegtajiem pakalpojumiem – attālināto pakalpojumu novērtējums.
Darbplūsmu un procesu efektivitāte	• dokumentu apstrādes laiks – vidējais administratīvo uzdevumu izpildes laiks elektroniski; • papīra patēriņa samazinājums – izdrukāto dokumentu skaita samazināšanas procentuālā attiecība; • automatizēto un manuālo procesu attiecība – automatizēto procesu īpatsvars; • digitālās norēķinu un maksājumu sistēmas lietojamība – procentuālais digitāli veikto darījumu īpatsvars; • darbinieku un klientu apmācības - darbinieku un klientu skaits, kas izgājuši digitālās prasības apmācības.
Datu drošība un atbilstība	• datu drošības pārkāpumu skaits – ziņoto kibernetikas drošības incidentu skaits; • vidējais reakcijas laiks uz drošības apdraudējumiem – spēja novērtēt un novērst riskus; • atbilstība GDPR un Latvijas regulām – atbilstības līmenis normatīvajiem aktiem; • personāla un klientu apmācības – darbinieku un klientu skaits, kas izgājuši digitālās drošības apmācības.
Mākslīgā intelekta atbalsta sistēmas	• MI atbalstīto darbību skaits – gadījumu īpatsvars, kur mākslīgā intelekta rīki palīdz organizācijas darbībai.

2. Biedrības situācija un izaicinājumi

2.1. Organizācija un darbības mērogs

Biedrība Vidzemes lauku partnerība "Brasla" (turpmāk – biedrība) dibināta 2006.gada 17. augustā.

Biedrības mērķis: **ilgtspējīgas partnerības teritorijas attīstības veicināšana un iedzīvotāju dzīves kvalitātes uzlabošana.**³ Tā pat pie biedrības mērķiem tiek minēta arī dabas un kultūrvēsturisko resursu saglabāšana un izmantošana dzīves kvalitātes uzlabošanai, apvienojot sociālekonomiskos pārnozaru partnerus – 69⁴ biedrus (uzņēmējdarbības, NVO nevalstiskā sektora, pašvaldības, jauniešu, sporta un kultūras jomas interešu, lauksaimnieku interešu, kā arī lauku sieviešu un senioru interešu pārstāvjus) no visiem biedrības darbības teritorijas novadiem.

Teritorijas attīstības vīzija: *partnerības teritorijā tiek saglabāti, vairoti un ilgtspējīgi izmantoti vietējie resursi, kā rezultātā ir izveidojusies pievilcīga dzīves vide ne vien pašiem iedzīvotājiem, bet arī teritorijas viesiem patīkama relaksācijas un rekreācijas vide. Visā teritorijā dažādu vecuma un interešu grupu iedzīvotājiem ir pieejami visi nepieciešamie resursi kvalitatīvas dzīvesdarbības nodrošināšanai un viņi savai dzīvesvietai pieejamā attālumā rod savai kvalifikācijai un personīgās izaugsmes interesēm atbilstošas darba, izglītības un pašapliecināšanās iespējas. Partnerības iedzīvotājiem izveidojusies stabila kopienas apziņa, kuras pamatā ir līdzdalība īstenotajos teritorijas attīstības procesos, sadarbības pieredze un prasme izrādīt iniciatīvu.*⁵

Biedrības darbība balstās uz iedzīvotāju iniciatīvu, efektīvākai problēmu risināšanai - paši definē vajadzības un formulē risinājumus, tādā veidā garantējot objektīvāku situācijas atspoguļojumu un iedzīvotāju vēlmēm atbilstošākus problēmu risinājumus.

Biedrības struktūra:

- augstākā lēmēj institūcija – biedru kopsapulce;
- padome – 13⁶ padomes locekļi, ko ievēl kopsapulcē (padomes priekšsēdētāja Ziedīte Jirgensone);
- izpildinstitūcija:
 - izpilddirektore Līga Kārklīņa;
 - izpilddirektors vietniece Evija Nagle;
 - projektu vadītāja Zanda Krūmiņa.

Biedrība aptver visai plašu teritoriju: četru novadu septiņpadsmit administratīvo teritoriju vienības (3 pilsētas, 14 pagastus). Teritorijā ietilpst Cēsu novads - Stalbes un Straupes pagasti; Limbažu novads - Alojas, Limbažu un Staiceles pilsētas, Alojas, Braslavas, Brīvzemnieku, Katvaru, Limbažu, Staiceles, Umurgas un Vidrižu pagasti; Siguldas novads - Lēdurgas pagasts un Valmieras novads - Dikļu, Vaidavas un Zilākalna pagasti.

³ Vidzemes lauku partnerības "Brasla" statūti

⁴ Aktuālais biedru skaits uz 5.06.2025.

⁵ <https://www.brasla.lv/par-mums>

⁶ Aktuālais padomes locekļu skaits uz 5.06.2025.

2.2. Galvenie izaicinājumi

Digitalizācijas un digitālās transformācijas īstenošanas izaicinājumi ir saistīti ar biedrības darbības specifiku un nelielo izpildītāju skaitu, kas var apgrūtināt papildus pienākumu uzņemšanos un uzdevumu izpildi, vienmērīgu procesu nodrošināšanu. Tā pat izaicinājumi saskatāmi informācijas apmaiņas procesos, informācijas dublēšanās un nepieciešamībā regulāri atjaunināt datus dažādos avotos. Papildu izaicinājumus rada datu vākšana, arhivēšana un to drošības nodrošināšana. Ņemot vērā plašo aptveramo teritoriju un klientu atšķirīgās datorprasmes un motivācijas līmeni, potenciāli izaicinājumi ir biedru un klientu iesaistē.

2.3. Biedrības stratēģija

Biedrības stratēģija ir izstrādāta teritoriālās ietekmes kontekstā, nosakot vīziju: *Lauku apvidi mijiedarbībā ar pilsētām ir dzīvošanai, strādāšanai un atpūtai pievilcīga vide ar iniciatīvām bagātu pilsonisko sabiedrību un spēcīgām kopienām. Nozīmīga dabas resursu un kultūrvēsturisko vērtību ilgtspējīga izmantošana vietējās ekonomikas stiprināšanai.*⁷

Biedrība nosaka galvenās vajadzības un potenciālās attīstības jomas, kurām sniedzams atbalsts laika posmā no 2023. līdz 2027. gadam:

- **saimnieciskās darbības aktivizēšana** lauku reģionos, īpaši **akcentējot augstākas pievienotās vērtības radīšanu** produktu un pakalpojumu piedāvājumā, savstarpējās kooperēšanās veicināšana;
- **ilgtspējīgu risinājumu ieviešana**, kas vērsti uz dabas, kultūras u.c. nozīmīgu resursu atbildīgu izmantošanu un jebkuru jaunradīto darbību rezultātu uzturēšanu ilgtermiņā;
- jauniešu informēšana, **intereses radīšana** lauku attīstībai ilgtermiņā;
- pievilcīgas dzīves vides radīšana un sabiedrisko aktivitāšu dažādošana iesaistīto mērķgrupu galvenajām vajadzībām.

Iesaistot citas ieinteresētās puses partnerībā, ir izvirzīti papildus mērķi: veicināt dzīvošanai, strādāšanai un atpūtai pievilcīgu vidi, **stiprināt vietējās ekonomikas** ne-lauksaimnieciskās iniciatīvas, nodrošināt **kvalitatīvu pakalpojumu pieejamību** un **sabiedrisko aktivitāšu daudzveidības** iespējas.

Stratēģijas SVID faktori, kam ir ietekme uz organizācijas digitālo transformāciju. Kā būtiskākos stipro pušu faktoros var minēti: spēcīgas vadošās lauksaimniecības un mežsaimniecības nozares, arī būvniecība un transports un spēcīgi vidējie un lielie uzņēmumi (iespējama spēcīgu uzņēmumu iesaiste); tūrisma attīstības tradīcijas; aktīvi NVO līderi, aktivizēta pilsoniskā sabiedrība; lauku tradicionālā dzīve un ritms, lauki kā dzīvesveids – pretstats urbānajai videi.

Kā būtiskākās vājās puses var izdalīt: resursu un brīvu naudas līdzekļu trūkums uzņēmējdarbības attīstībai; relatīvi zemāki iedzīvotāju ieņēmumi un izdevumi; pasīva liela vietējās kopienas daļa, kvalitatīvu cilvēkresursu trūkums; ierobežota pakalpojumu pieejamība; fragmentāra pieeja plānošanā dažādām iesaistītajām mērķgrupām; bāzes trūkums inovatīvu risinājumu attīstīšanai laukos; NVO kapacitātes trūkums; pasīvi kopienas jaunieši.

Būtiskākās iespējas, kas var veicināt organizācijas digitalizāciju: tehnoloģiju un inovatīvu tehnisko risinājumu attīstības tendences (un pieejamība); ārējā finansējuma piesaistīšanas iespējas stratēģijas mērķu sasniegšanai; pakalpojumu pieejamības veicināšana; teritorijas jauniešu aktivizēšana, piesaistes veidošana dzimtajai vietai.

⁷ https://brasla.lv/storage/app/media/SVVA/BRASLA_SVVA_Strategija_2024_2027_gadam-ar_fin_sadalijumu.pdf

Autora ieskatā būtiskākais drauds, kas var ietekmēt organizācijas digitālo transformāciju ir iedzīvotāju skaita samazināšanās, iedzīvotāju novecošanās. DTS kontekstā šo faktoru var uzskatīt par iespēju – attiecīgi attīstot Biedrības pakalpojumus un pielāgojot tos teritorijas kontekstam un iedzīvotāju vajadzībām, iespējams panākt lielāku ietekmi un iedzīvotāju iesaisti. Piemēram nodrošinot ērtu piekļuvi informācijai, apmācībām, u.c. pakalpojumiem.

2.4. Informācijas plūsma un esošās sistēmas

Esošo sistēmu analīze tika veikta pēc 4K (kas-kam-ko-kā) metodes, kas atspoguļo informācijas un datu plūsmu, norādot kādas iesaistītās puses kāda veida informāciju sniedz pa kādiem komunikācijas kanāliem (Tabula 2.1.).

Tabula 2.1. 4K informācijas plūsmas analīze (Biedrības veidota tabula)

Kas? (komunicējošā puse)	Kam? (saņemošā puse)	Ko? (kādu informāciju)	Kā? (kāds kanāls)
Vidzemes lauku partnerība “Brasla” (Līga, Zanda)	padome 13 personu sastāvā	• biedrības aktualitātes • lēmumu pieņemšana	• sapulce (klātiešana vai attālināti Zoom) • WhatsApp grupa • e-pasts: (info@brasla.lv)
	padomes priekšsēdētāja	• pārsūdzības	• e-pasts
	Biedrības grāmatvede	• rēķini, līgumi, rikojumi	• e-pasts • tālr.
	biedri (tsk. NVO, uzņēmēji), biedru skaits ir 69	• biedrības aktualitātes • atskaite par gada laikā paveikto • gada pārskats • uzaicinājumi pieredzes apmaiņas braucieniem	• 1x gadā kopsapulce • e-pasts • pa tālr. (individuāli atsevišķos gad.) • biedrības mājaslapa; • facebook.com
	aktīvie teritorijas iedzīvotāji , potenciālie projektu iesniedzēji un biedri	• biedrības aktualitātes (info/uzaicinājumi uz biedru kopsapulcēm) • atbalsta (finansējuma piesaistes) iespējas, piem., LEADER programma u.c. • konsultācijas par LEADER iespējām, sadarbības projektos iespējamām aktivitātēm • sadarbības partneru un citu iestāžu piedāvājums (piem., LLKC) • VRG Brasla organizētie pasākumi (semināri, pieredzes apmaiņas pasākumi u.c.)	• semināri; • e-pasts; • biedrības mājaslapa; • facebook.com • novadu pašvaldību mājaslapas • laikraksti • pa tālr.
	jaunieši (jauniešu speciālisti)	• citu organizāciju piedāvājumi jauniešiem	• e-pasts • biedrības mājaslapa • facebook.com

Kas? (komunicējošā puse)	Kam? (saņemošā puse)	Ko? (kādu informāciju)	Kā? (kāds kanāls)
	sadarbības partneri (pašvaldības, pakalpojuma sniedzēji, būvvalde, dažādas organizācijas (DAP, LAD u.c.)	- cenu piedāvājums - tehniskā specifikācija - līgumi - rēķini - u.c. saistošie dokumenti	- e-pasts - tiešās konsultācijas klātienē vai tālr.
	starpteritoriālo projektu sadarbības partneri	- aptaujas anketas - pasākumu programmas izziņoši materiāli - pasākumu plānošana - projekta aktivitātes - sasniedzamie rezultāti	- Google forms - e-pasts - Zoom
	starpvalstu projektu sadarbības partneri	- projekta aktivitātes - pasākumu plānošana	e- pasts
	citas organizācijas (BUTS...)	prezentācijas par biedrību	klātienē vai attālinātās prezentācijas
Pakalpojumu sniedzēji (pašvaldība, Elektrum, LMT, u.c.)	Grāmatvedībai, administrācija	Rēķini par pakalpojumiem	e-pasts (priekšlikums: <i>rekini@brasla.lv</i>)
Klienti	Administrācija	- informācija par biedrību - konsultācijas (interese par atbalsta iespējām, neskaidra veidlapas aizpildīšana, utt.)	- e-pasts - tālrunis - klātienē tikšanās
Iestādes (pašvaldības uzņēmējdarbības atbalsta centrs)	Administrācija	prezentācijas par biedrības darbību un atbalsta veidiem dažādai mērķauditorijai (piem., esošie uzņēmēji un uzsācēji)	- klātienē - Zoom
Latvijas Lauku forums	Administrācija	dažāda veida informācija informāciju (LEADER projekti, inovatīvie, nozares u.tml., statistikas dati)	- e-pasts - LLF Google dokuments
Citas Latvijas VRG	Administrācija	Biedrības piedāvājumu LEADER projektu apskatei (tūrisma maršruti)	- e-pasts - tālrunis
Starpteritoriālo projektu sadarbības partneri	Administrācija	aptaujas rezultāti	aptaujas anketas (Google forms)

Apkopojot 1.2. tabulā minētos kanālus, biedrības iekšējās un ārējās komunikācijas nodrošināšanai tiek izmantotas šādi rīki:

- attālinātās tikšanās (Zoom), semināri un sapulces;
- tālrunis;
- e-pasts;
- WhatsApp grupa;
- biedrības mājaslapa;
- partneru mājaslapas;

- reģionālie laikraksti;
- sociālais medijs *Facebook*;
- *Google* platformas rīki (*Docs* un *Forms*);
- EPS - Lauku atbalsta dienesta elektroniskā pieteikšanās sistēma.

2.4.1. Iekšējā komunikācija

Ņemot vērā, ka pakalpojumu nodrošināšanai biedrības rīcībā ir administratīvais personāls divu darbinieku sastāvā, liela iekšējās komunikācijas daļa ir neformāla. Dokumentu aprīte tiek nodrošināta papīra un digitālā formā, sūtot e-pastos, izmantojot *Google* mākoņpakalpojumus. Darbinieku komunikācija ar biedriem un padomi notiek caur e-pastiem, WhatsApp grupā un telefoniski.

2.4.2. Ārējā komunikācija

Atsaucoties uz intervijām ar Biedrības personālu un plānošanas dokumentos minēto, kā viens no ārējās komunikācijas izaicinājumiem ir iedzīvotāju un biedru zemā digitālā prasme, kas samazina iespēju efektīvi uzrunāt plašu auditoriju.

Ārējai komunikācijai tiek izmantoti šādi rīki:

- e-pasts;
- biedrības mājaslapa - www.brasla.lv;
- partneru (pašvaldību) mājaslapas;
- drukāto presi;
- sociālais medijs *Facebook*.

Mērķgrupas efektīvākai sasniegšanai auditoriju būtu ieteicams analizēt paaudžu grupās, izceļot vispārīgu raksturojumu un vēlamu komunikācijas veidu.

2.3.4. Infrastruktūras stāvoklis

Biedrības ēku un iekārtu tehniskais stāvoklis var ietekmēt pakalpojumu sniegšanas spēju. Biedrības rīcībā ir personālie datori, printeri un mobilā interneta savienojums. Lai nodrošinātu un uzlabotu biedrības pakalpojumu kvalitāti nepieciešams regulāri veikt infrastruktūras uzlabojumus, atvēlot pietiekošus resursus. Ņemot vērā digitalizācijas tendences, paredzams, ka būs nepieciešami infrastruktūras uzlabojumi, piemēram, dokumentu aprītes un ārējās komunikācijas automatizācijas ieviešanai un uzturēšanai.

2.5. Procesu kartējums

Uzsākts darbs pie Biedrības procesu kartējuma, kurus var iedalīt vadības procesos, kas nodrošina organizācijas vadības funkcijas, pamata procesos – nodrošina organizācijas pamatdarbību un atbalsta procesos, kas nodrošina vadības un pamatdarbības procesu atbalsta funkcijas.

2.5.1. Vadības procesi

V1 Stratēģijas izstrāde un īstenošana. Stratēģijas izstrādei tiek piesaistīti speciālisti, organizētas iedzīvotāju tikšanās, ar mērķi noskaidrot iedzīvotāju vajadzības. Atbildība: padome.

V2 Attīstības programmas izstrāde. Stratēģiskās attīstības programmas sagatavošana atbilstoši stratēģiskajiem mērķiem. Atbildība: padome.

V3 Programmas ieviešana. Stratēģijas īstenošana, rīcības soļu izpilde un korekcija. Atbildība: administrācija.

V4 Budžeta plānošana. Iepriekšējo gadu budžeta analīze un ikgadējā budžeta sastādīšana. Atbildība: izpilddirektore.

V5 Gada pārskata sagatavošana. Ziņojuma sagatavošana, apstiprināšana, iesniegšana VID. Atbildība: grāmatvedis.

V6 Biedrības darbības novērtēšana. Līdzekļu izlietojuma uzskaitē, datu vākšana un analīze (salīdzināšana ar iepriekšējiem gadiem). Nav izstrādāts.

V7 Risku vadība. Nav izstrādāts.

2.5.2. Pamata procesi

P1 Sabiedrības informēšana. Semināru organizēšana par atbalsta iespējām un projektu sagatavošanu, informācijas nodošana, dalībnieku sarakstu uzturēšana, atskaišu sagatavošana. Atbildība: projektu vadītājs.

P2 Sabiedrības izglītošana. Semināru un izglītības kursu organizēšana par projektu sagatavošanu, atbalsta iespējām un citām aktualitātēm. Atbildība: projektu vadītājs.

P3 Sabiedrības aktivizēšana. Potenciālo projekta pieteicēju apzināšana un aktivizēšana. Atbildība: administrācija.

P4 LEADER programmas administrēšana. Projekta kārtas izsludināšana, sludinājuma saskaņošana ar LAD, projektu vērtēšanas ekspertu piesaiste, LEADER komisija-lēmumu pieņemšana, projektu vērtējumu u.c. dokumentu iesniegšana EPS sistēmā, projektu uzraudzība. Atbildība: administrācija.

P5 LEADER datu analītika. Perioda beigās veikti pētījumi par LEADER ietekmi uz teritorijas attīstību. Pētnieku piesaiste, informācijas nodrošināšana. Atbildība: administrācija.

P6 Starpteritoriālu projektu administrēšana. Atbildība: administrācija.

P7 Starpvalstu projektu administrēšana. Atbildība: administrācija.

P8 Citu projektu administrēšana. Atbildība: administrācija.

P9 Pieredzes apmaiņas vizišu organizēšana. Citu VRG un ārvalstu delegāciju uzņemšanas, pieredzes apmaiņas pasākumu organizēšana. Atbildība: administrācija.

2.5.3. Atbalsta procesi

A1 Lietvedība. Nomenklatūras izveide un uzturēšana, dokumentu reģistrēšana, arhivēšana. Atbildība: izpilddirektore.

A2 Grāmatvedība. Finanšu dokumentu reģistrēšana, protokolu un ziņojumu sagatavošana, iesniegšana EDS. Atbildība: grāmatvedis.

A3 Iepirkumu organizēšana. Dokumentācijas un tehnisko specifikāciju sagatavošana publiskošana. Atbildība: administrācija.

A4 Sadarbības partneru informācijas apkopošana un uzglabāšana. Informācijas apstrāde no LLF, LLKC, LAD, ZM. Atbildība: administrācija.

A5 Biedru pieteikumu apstrāde. Pieteikumu izskatīšana, kopsapulces un padomes protokolu un lēmumu sagatavošana un arhivēšana. Atbildība: administrācija.

A6 Publiskā tēla veidošana. Mājas lapas uzturēšana, informācijas sagatavošana un ievietošana; informācijas sagatavošana un ievietošana sociālā tīklā *Facebook*, konta uzturēšana; Sabiedrības informēšanas kampaņa par aktualitātēm (FB, mājas lapa + pašvaldību mājas lapas). Atbildība: administrācija.

2.6. Kopsavilkums

Galvenie izaicinājumi digitālo pakalpojumu attīstībai ir saistīti ar organizācijas darbību mērogu, finansējuma piesaisti un vājo starpinstitutionālo sadarbību, it īpaši attīstības plānošanā, datu un infrastruktūras koplietošanā, un ierobežota pakalpojumu pieejamība reģiona iedzīvotājiem ar zemām mobilitātes iespējām. Tā pat kā vājo pusi var minēt biedru un mērķauditorijas zemo digitālo prasmju līmeni, tendenci pretoties pārmaiņām.

Izvērtējamie digitālās transformācijas mērķi:

- administratīvo procesu efektivitāte – sistēmu, kanālu un funkciju audits; datu un dokumentu apstrāde un glabāšana elektroniski; procesu automatizācija; MI rīku ieviešana;
- klientu apmierinātības palielināšana – efektīva attālināto pakalpojumu nodrošināšana;
- datu drošības un kiberdrošības prasības līmeņa celšana – drošības protokolu ieviešana, darbinieku un sabiedrības izglītošana.

Ņemot vērā esošo situāciju organizācijas iekšējā un ārējā vidē, digitālās transformācijas mērķu sasniegšanai tiek izvirzīti šādi prioritārie uzdevumi:

- veikt procesu kartējumu, aprakstu sagatavošanu, vēlams atbilstoši kvalitātes vadības standartam ISO9001;
- darbinieku un biedru digitālo prasmju stiprināšana un ieradumu maiņa;
- izvērtējot iekšējos resursus un organizācijas prioritātes, koordinēt digitizācijas un digitalizācijas procesu;

- veicināt sadarbību ar citām organizācijām koplietojamas infrastruktūras (t.sk. digitālās) risinājumu izstrādē, darbinieku un citu iesaistīto pušu digitālo prasmju attīstīšanā;
- veikt ārējās komunikācijas pārskatīšanu un pilnveidošanu.

3. Digitālās transformācijas jomas

Digitālās transformācijas stratēģija tiek veidota mērķtiecīgai un pārdomātai informācijas un komunikācijas tehnoloģijas ieviešanai un izmantošanai, nodrošinot:

- organizācijas darbības efektivitāti;
- iedzīvotājiem kvalitatīvu un viņu vajadzībām atbilstošu pakalpojumu pieejamību;
- efektīvu komunikāciju ar ieinteresētajām pusēm.

3.1. Tendences

Tehnoloģiju izmantošanas tendences administratīvajā sektorā būtiski neatšķiras no citām pakalpojumu nozarēm, iekļaujot attālinātu klientu apkalpošanu, datu vākšanu un analītiku, mākslīgā intelekta risinājumu izmantošanu atbalsta nodrošināšanai un lietotāju konsultēšanai, procesu automatizāciju.

Attālinātās konsultācijas

Interneta pieejamība un dažādi tiešsaistes risinājumi, ieskaitot mobilo lietotņu risinājumus un tiešsaistes platformas, ļauj nodrošināt virtuālās konsultācijas, samazinot vajadzību pārvietoties lauku teritorijā un gaidīšanas laikus. Šobrīd biedrībā tiek izmantota Zoom tiešsaistes saziņas platforma, taču nepieciešams izstrādāt atbalsta un konsultāciju procesus tiešsaistē, t.sk. video ierakstu veidā.

Mākoņpakalpojumi datu glabāšanai

Datu glabāšana “mākonī” ir plaši pieejams pakalpojums, ko piedāvā *Microsoft*, *Google* u.c. digitālās platformas. Papildus dokumentu glabāšanas iespējām, mākoņdatošanas platformas nodrošina standarta pakalpojumus, piem., e-pasta kaste un citi saziņas rīki, kalendārs un plānošanas rīki, teksta redaktors, darbplūsmu automatizācijas rīki. Izvēloties kādu no atbilstošākajiem mākoņdatošanas pakalpojumiem iespējams uzlabot dokumentu aprites efektivitāti.

Mākslīgais intelekts un datu analītika

Plaši izmantotie mākslīgā intelekta rīki, tādi kā *Chat GPT*, *Siri*, *Google AI* u.c. palīdz ātrāk un precīzāk apkopot tīmeklī pieejamo informāciju, taču pilnīgākai MI rīku izmantošanai administratīvajā darbā ir pieejami specializēti rīki, piemēram, *Lindy* – universāls rīks darbam ar e-pastiem, plānošanu, dokumentu plūsmām un klientu vadību (CRM – client relation management). Izpētei un datu ieguvei izmantojams *Perplexity*, kas nodrošina ātru un uz avotiem balstītu informācijas meklēšanu. *Google Looker Studio* ļauj vizualizēt datus un automatizēt atskaišu veidošanu. Tādi rīki kā *Zapier* un *Airtable Automations* ļauj veidot savienojumus starp dažādām lietotnēm, bet *Superhuman* nodrošina ātrāku e-pastu apstrādi, izmantojot viedās sagataves un īsceļus.

3.2. Digitālās transformācijas stratēģijas fokuss

Biedrības digitālās transformācijas stratēģijā iekļaujams misijas un vīzijas formulējums, kas ietver digitālo komponenti – t.i. tos aspektus, kas globāli noteiks organizācijas vēlmī tiekties uz sniegto pakalpojumu digitālo transformāciju.

Misija

Atbalstīt vietējo kopienu ilgtspējīgu attīstību Vidzemes lauku partnerības "Brasla" darbības teritorijā, veicinot sadarbību, iedzīvotāju iniciatīvas un vietējās ekonomikas

izaugsmi, integrējot digitālos risinājumus kā instrumentu līdzdalības, informācijas pieejamības un inovāciju veicināšanai.

Vīzija

Vidzemes lauku partnerība "Brasla" – mūsdienīga un atvērta lauku partnerība, kas veicina digitāli gudru kopienu veidošanos, kur tehnoloģijas palīdz cilvēkiem būt tuvāk iespējām, viens otram un nākotnei.

Stratēģiskais mērķis

Attīstīt digitālās prasmes, infrastruktūru un inovāciju ieviešanu, lai uzlabotu Biedrības pakalpojumu efektivitāti, partnerību kvalitāti un iedzīvotāju līdzdalību, balstoties uz datiem un digitālo pieejamību.

Problēmas formulējums

Lauku reģionos, tostarp Vidzemes lauku partnerības "Brasla" darbības teritorijā, pastāv digitālās plašas risks – ierobežota piekļuve tehnoloģijām, zemākas digitālās prasmes un nepietiekama izpratne par digitālajiem risinājumiem kavē sabiedrības līdzdalību, uzņēmējdarbības attīstību un efektīvu resursu izmantošanu.

Ambīcijas

1. 5 gadu laikā atteikties no dokumentu aprītes papīra formā, nodrošinot klientu un Biedrības administratīvo procesu digitizēšanu un digitalizēšanu, vienlaikus saglabājot iekšējo vērtību sistēmu: klientu dati glabājas noteiktā vietā; vienoti dati par pakalpojumiem; piekļuve datiem ir ērta un vienkārša, pieejams/pārskatāms/ vieglāk pieņemt lēmumus un izdarīt secinājumus.
2. Biedrības biedri un sabiedrība saņem pakalpojumus un aktuālo informāciju precīzi un ērtā veidā. Nodrošināta ātra un saprotama informācijas starp visām iesaistītajām pusēm.
3. Ir ieviesti un tiek izmantoti mākslīgā intelekta rīki un automatizētas sistēmas administratīvā darba atvieglošanai un efektivizēšanai.

3.3. Digitalizācijas organizācija un kultūra

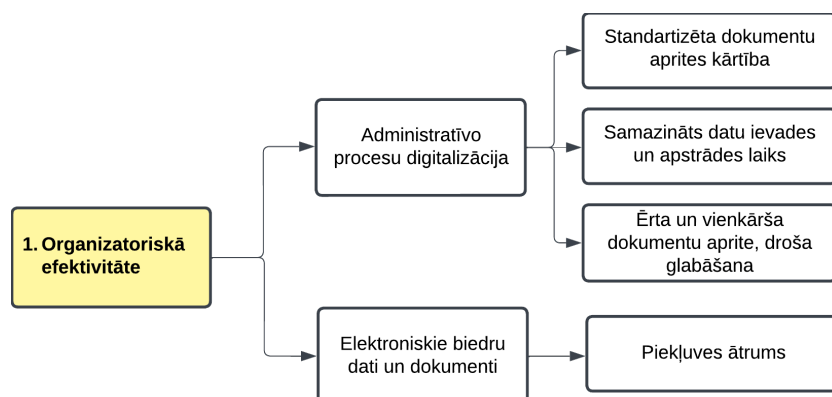
Digitalizācijas, kas saistās ar izmaiņu kultūru, ieviešanas veiksmīgumu nosaka četri galvenie aspekti:

- līderība - kritiska loma atbalstošas darba vides izveidošanā un uzturēšanā, attieksmē pret izmaiņām;
- vērtību sistēma - darbiniekiem un darba devējiem ir līdzīgas vērtības, tajā skaitā - izaugsme un kvalitāte kā viena no prioritātēm;
- inovācijas/izmaiņas atbalstoša vide – vide, kurā tiek atbalstītas izmaiņas, idejas, kļūdīšanās netiek nosodīta;
- uzvedības normas - saskaņotas uzvedības normas.

3.3.1. Organizatoriskā efektivitāte

Attiecināms visiem procesiem, darbu ar biedru un iesaistīto pušu datiem. Administratīvo procesu digitalizācija ļauj samazināt manuālās koordinācijas slodzi un nodrošina kvalitatīvu klientu apkalpošanu. Šie risinājumi uzlabo darba efektivitāti, klientu

pieredzi un pakalpojumu pārskatāmību, vienlaikus samazinot organizatoriskās kļūdas un kavējumus.



3.1.att. Organizatoriskās efektivitātes komponentes (autoru veidots attēls)

Stratēģiskais mērķis: standartizēta dokumentu aprites kārtība.

Vērtības pamatojums: strukturēta, sistematizēta un standartizēta dokumentu glabāšanas sistēma nodrošina ātru un ērtu datu izgūšanu, apkopošanu un analīzi, un ļauj izstrādāt dokumentu apstrādes automatizācijas risinājumus, samazināto nepieciešamību pēc manuāla darba.

Indikatīvie rādītāji:

- Izveidota standartizēta dokumentu aprites kārtība;
- uzlabota dokumentu aprites kārtība, efektivitāte un precizitāte;
- samazināts datu apkopošanai un analīzei patērētais laiks;
- ieviesta procesu automatizācija.

Stratēģiskais mērķis: samazināts datu ievades un apstrādes laiks.

Vērtības pamatojums: biedru un klientu datu ievades automatizācija ļauj uzlabot darbinieku efektivitāti, optimizēt darba slodzi un resursu sadalījumu, uzlabojot pakalpojumu pieejamību.

Indikatīvie rādītāji:

- samazināts manuālais darbs;
- uzlabota resursu plānošana;
- palielināta klientu apkalpošanas spēja;
- uzlabota pakalpojumu pieejamība;
- uzlabota klientu apkalpošanas kvalitāte.

Stratēģiskais mērķis: lietotājam ērta un vienkārša dokumentu aprites kārtība.

Vērtības pamatojums: datu glabāšana *mākoņkrātuvē* padara procesu vienkāršāku un mazina administratīvo slodzi. Tas ne tikai ietaupa laiku, bet arī sniedz iespēju automatizēt dokumentu apriti, uzlabojot kopējo pakalpojumu kvalitāti un efektivitāti.

Indikatīvie rādītāji:

- samazināti kļūdu riski;
- samazināts manuālās datu apstrādes laiks;
- palielināta darbplūsmas efektivitāte un uzlabota personāla produktivitāte;
- samazināta administratīvā slodze;
- uzlabota klientu apkalpošanas kvalitāte.

Stratēģiskais mērķis: samazināts piekļuves laiks biedru datiem un dokumentiem.

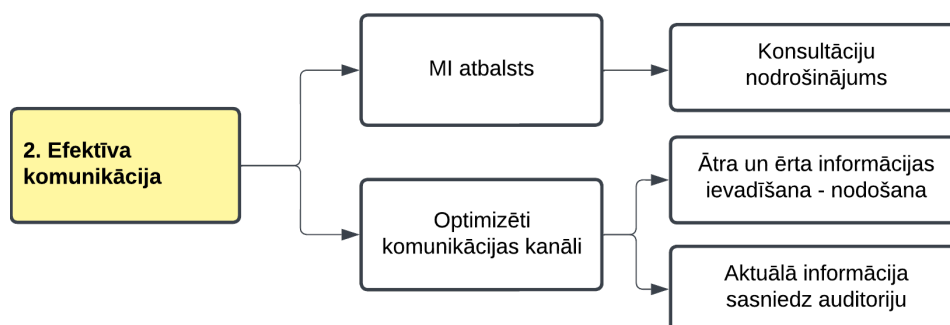
Vērtības pamatojums: nodrošinot klientiem, ārpakalpojumu sniedzējiem un citām iesaistītajām pusēm pieeju dokumentiem padara administratīvos process vienkāršākus un mazina administratīvo slodzi. Dokumentu apstrāde un glabāšana *mākonī* nodrošina vienlaicīgu vairāku lietotāju iesaisti dokumentu rediģēšanā, dokumentu versiju un lietotāju piekļuves pārvaldību.

Indikatīvie rādītāji:

- samazināti kļūdu riski;
- samazināts manuālās datu apstrādes laiks;
- palielināta darbplūsmas efektivitāte un uzlabota personāla produktivitāte;
- samazināta administratīvā slodze.

3.3.2. Efektīva komunikācija

Veicot uzlabojumus iekšējā un ārējā komunikācijā, tiek panākta lielāka esošo biedru un potenciālo klientu sasniedzamība, sabiedrības informētība par Biedrības aktivitātēm, nodrošināta informācijas pārskatāmība un pieejamība. Organizācijas pusē komunikācijas kanālu un metožu optimizācija ļauj samazināt informācijas sagatavošanas un nodošanas laiku. Mākslīgā intelekta risinājumi un datu analitika palīdz sagatavot nepieciešamo informāciju, mērķēt informācijas plūsmu noteiktai auditorijai.



3.2.att. Komunikācijas komponentes (autora veidots attēls)

Stratēģiskais mērķis: MI atbalsts konsultāciju nodrošināšanai.

Vērtības pamatojums: klientu segmentēšana un attālināto konsultāciju nodrošināšana ātru un precīzu klientu apkalpošanu.

Indikatīvie rādītāji:

- uzlabota klientu konsultāciju efektivitāte;
- uzlabota resursu izmantošanas efektivitāte.

Stratēģiskais mērķis: optimizēti komunikācijas kanāli.

Vērtības pamatojums: strukturēti un skaidri definēti komunikācijas kanāls ļauj izvairīties no kļūdām, pārpratumiem, kavētām atbildēm uz pieprasījumiem un nodrošina precīzāku vajadzību identifikāciju, tādējādi novēršot lieku komunikāciju dažādos kanālos un informācijas dublēšanos, panākot efektīvāku un mērķtiecīgāku komunikāciju ar visām iesaistītajām pusēm.

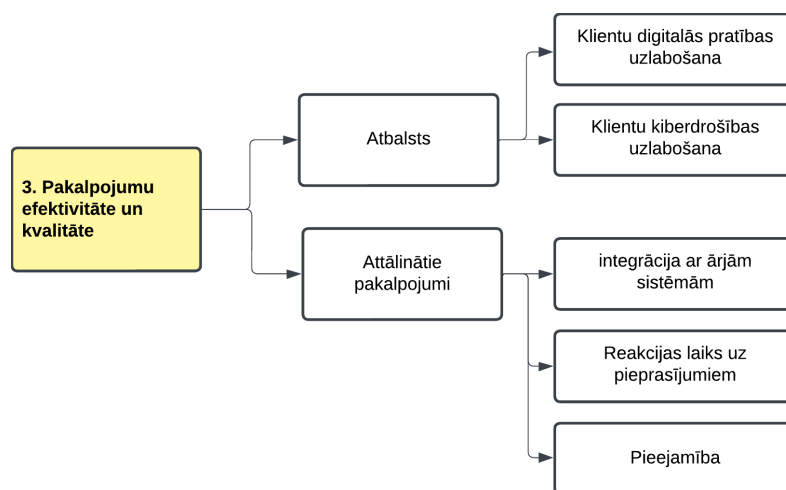
Indikatīvie rādītāji:

- uzlabota komunikācijas efektivitāte;

- samazināts kļūdu un liekas komunikācijas gadījumu skaits;
- uzlabota pakalpojumu sniegšanas kvalitāte;
- uzlabota klientu apmierinātība.

3.3.3. Pakalpojumu efektivitāte un kvalitāte

Papildus Biedrības pamatdarbībai un augstai sniegto pakalpojumu kvalitātei, klientu apmierinātību nosaka arī atbalsta saņemšanas iespējas. Sevišķi aktuāli tas ir gados vecākiem iedzīvotājiem, kā arī jauniem klientiem un biedriem, kam vienkārša un saprotama informācija palīdz ātri apgūtu nepieciešamās iemaņas darbam ar organizācijas sistēmām pakalpojumu saņemšanai. Klientu uzticamību vairo arī rūpes par viņu digitālo pratību un drošību. Pakalpojumu efektivitāti nosaka ne tikai organizācijas iekšējo procesu efektivitāte bet arī spēja nodrošināt integrāciju ar ārējām sistēmām un pakalpojumiem no trešajām pusēm, piemēram, e-paraksts, uzņēmumu reģistrs, valsts ieņēmumu dienestu u.c.



3.3.att. Pakalpojumu efektivitātes un kvalitātes komponentes (autora veidots attēls)

Stratēģiskais mērķis: uzlabota klientu atbalsta sistēma.

Vērtības pamatojums: izrādot rūpes un nodrošinot klientu apmācības un iesaisti, tiek radīta papildus vērtība klientam un uzlabota organizācijas reputācija.

Indikativie rādītāji:

- uzlabota klientu izpratne par digitālo pratību un kiberdrošību;
- uzlabota organizācijas reputācija;
- uzlabota klientu apmierinātība.

Stratēģiskais mērķis: attālināta pakalpojumu nodrošināšana.

Vērtības pamatojums: ātra un efektīva pakalpojumu nodrošināšana neatkarīgi no laika vai atrašanās vietas. Sistēmu integrācija ļauj pacientam ātri un vienkārši īstenot nepieciešamās darbības mērķu sasniegšanai un pakalpojuma saņemšanai.

Indikativie rādītāji:

- samazināts pakalpojuma gaidīšanas laiks;
- nodrošināta sistēmu integrācija ar ārējiem pakalpojumu sniedzējiem;
- uzlabota pakalpojumu pieejamība;

- uzlabota klientu apmierinātība.

3.3.4. Viedā pārvaldība

Kā atsevišķs stratēģiskais pīlārs var tikt izvirzīta “Viedā pārvaldība”, kas iekļauj horizontālās prioritātes, nodrošinot datus balstītu lēmumu pieņemšanu, procesu pārskatāmību un efektīvu izpildi. Pīlāra pamata komponentes balstās – datu strukturēšanā un analītikā, procesu digitalizācijā un automatizācijā, komunikācijas efektivitātē. Ilgtspējas vadība iekļauta kā pīlāra komponente ar mērķi veikt ietekmes uz vidi novērtējumu.

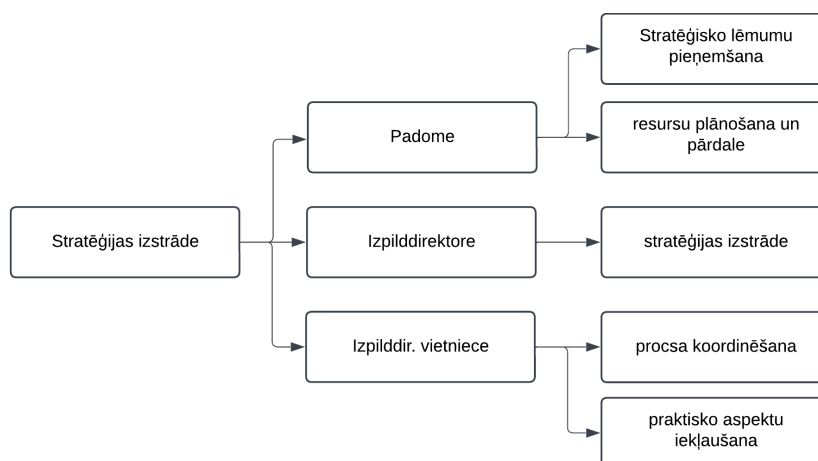
Vērtības pamatojums: pieeja apkopotiem un apstrādātiem organizācijas datiem ļauj daudz ātrāk un efektīvāk pieņemt stratēģiskos un operatīvos. Izanalizējot organizācijas procesus un darbplūsmas, nepieciešams identificēt laiktīlīgās un atkārtotās operācijas/darbības, kuru automatizācija ļauj uzlabot informācijas apriti, precizitāti un samazināt kļūdu iespējas.

Indikatīvie rādītāji:

- uzlabota datu apstrādes un analīzes efektivitāte;
- uzlabota informācijas aprīte un iekšējā komunikācija;
- uzlabots lēmumu pieņemšanas process.

3.4. Stratēģijas kodols

Digitālās transformācijas stratēģijas ieviešanas un īstenošanas kodolu veido tie darbinieki, kas virza organizāciju stratēģisko mērķu sasniegšanā un motivē pārējās iesaistītās puses. Biedrības gadījumā stratēģijas izstrādes kodolu veido padome, izpilddirektore un izpilddirektora vietniece, katram nosakot specifiskas funkcijas un uzdevumus.

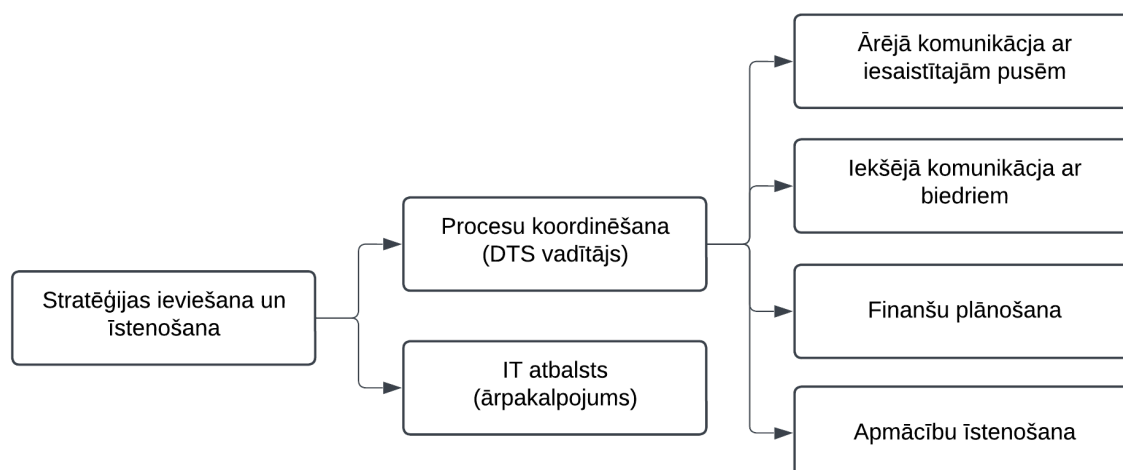


3.4.att. Stratēģijas izstrādē iesaistītās personas (autora veidots attēls)

Šo komandas locekļu sadarbība nodrošina veiksmīgu digitālās transformācijas stratēģijas izstrādi, definējot mērķus, prioritātes un galvenos attīstības virzienus. Viņi analizē esošo situāciju, nosaka nepieciešamās pārmaiņas un sagatavo plānu veiksmīgai ieviešanai nākotnē.

Izpilddirektore vada stratēģiskās diskusijas un nosaka Biedrības digitalizācijas prioritātes, nodrošinot atbilstību ilgtermiņa attīstības plāniem.

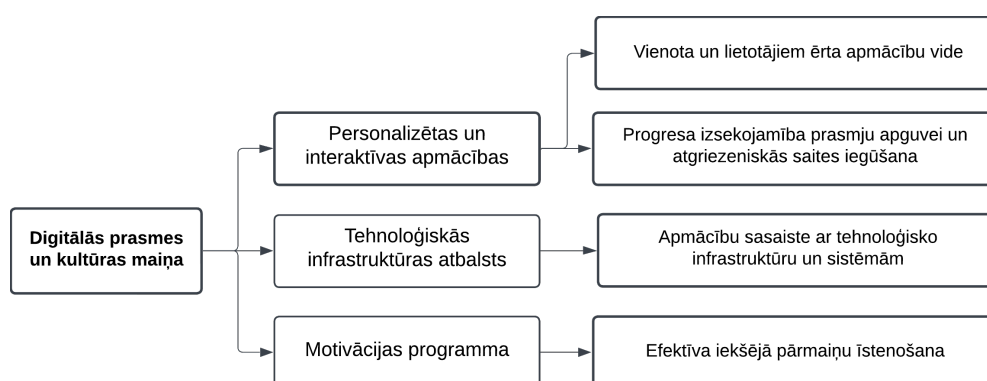
IT ekspertu piesaiste nodrošina tehnisko ekspertīzi stratēģijas izstrādē, izvērtējot nepieciešamos IT risinājumus, sistēmu savietojamību un datu drošību.



3.5.att. Stratēģijas ieviešanas koordinācijas atbildības (autora veidots attēls)

Stratēģijas ieviešanas procesā vēlama atsevišķa pozīcija, kas koordinē iekšējo un ārējo komunikāciju, kā arī koordinē administratīvos procesus. Ņemot vērā potenciālo digitalizācijas mērogu un potenciālu, sākotnēji būtu nepieciešams definēt prioritātes un resursus.

3.5. Digitālās prasmes un kultūras maiņa



3.6.att. Darbinieku un klientu digitālo prasmju uzlabošanas un kultūras maiņas komponentes (autora veidots attēls)

	Formālā organizācija		
	Vadība	Komanda	Indivīds
Inovācijām draudzīgs klimats	Kvalifikācijas un zināšanu trūkums inovāciju kultūras attīstības jomā Zema tolerance pret kļūdīšanos	Struktūrvienības ierobežo starpfunkcionālo komunikāciju Komandas intereses nav sasaistē ar kopējiem organizācijas mērķiem	Šķietams resursu trūkums Iespēju un izpratnes trūkums Stimulu trūkums
Kopīga uzvedība	Inovāciju kultūra netiek uzskatīta par vērtības virzītāju Fokuss uz ikdienas darbībām un īstermiņa efektivitāti	Ierobežota sadarbība un zināšanu apmaiņa Nepietiekama un neefektīva komunikācija	Pretestība pārmaiņām Koncentrēšanās uz individuālo ieguvumu
Līderība	Stingrs vadības stils Liels vadības attālums Uzticības trūkums darbiniekos	Komandas normu un kopējas refleksijas trūkums "Ne mana problēma" sindroms	Motivācijas trūkums Negatīva organizatoriskā atmosfēra
Kopīgās vērtības	Vāja apņemšanās ieviest inovācijas Izvairīšanās no riska	Vienveidīgi modeļi un zināšanas Fokuss uz "iekšu" Grupas aizspriedumi	Stingras pārliecības / dogmas Spiediens konformismam Bailes no neveiksmes
	Neformālā organizācija		

3.7.att. Šķēršļi izmaiņām (pamatojoties uz STARRISE mācību materiāls⁸)

Inovāciju ieviešanas veicināšanai jebkurā organizācijā (arī tik mazā kā Biedrība), nepieciešami stimuli, kas ne tikai palīdz tehniski pielāgoties jauninājumiem, bet arī rada pozitīvu attieksmi pret pārmaiņām, ņemot vērā darbinieku un biedru vecumu.

Lai ilgtermiņā atbalstītu digitalizācijas ieviešanu un mazinātu 3.7. attēlā uzskaitītos šķēršļus, izmaiņas, ieteicamas sekojošas pieejas:

Līderības un organizācijas kultūras loma digitalizācijas veicināšanā

Vadības iesaiste un atbalsts – vadītājiem jārada piemērs, aktīvi lietojot digitālos rīkus un iedrošinot darbiniekus mācīties. Regulāras atklātas diskusijas par digitalizācijas priekšrocībām palīdzēs mazināt pretestību pārmaiņām.

Individuāla pieeja darbiniekiem – vadība var nodrošināt mentorus vai personalizētus apmācību plānus, lai vecāki darbinieki justos drošāk, apgūstot digitālās prasmes.

Vērtību sistēma un motivācija

Digitālā izaugsme kā kopēja prioritāte – darbinieku motivēšana, sasaistot jauno prasmju apguvi ar karjeras attīstību, piem., piedāvājot sertifikātus un amatu paaugstināšanas iespējas.

Finansiāli un profesionāli stimuli – bonusi un prēmijas par veiksmīgu digitālo rīku ieviešanu ikdienas darbā.

Inovācijas un izmaiņas atbalstoša vide

Droša vide ideju apmaiņai – darbiniekiem un biedriem jābūt iespējai izteikt ierosinājumus un dalīties pieredzē, kā digitalizācija var atvieglot viņu darbu.

Atļauja kļūdīties – uzsverot, ka mācīšanās no kļūdām ir daļa no inovāciju procesa, var mazināt darbinieku stresu un palielināt vēlmi izmantot jaunās sistēmas.

Digitālo eksperimentu dienas – ieviešot praktiskas darbnīcas, kurās programmas dalībnieki var izmēģināt digitālos rīkus bez stresa un pienākumu slodzes.

⁸ STARRISE mācību materiāls, "Innovation Strategy Development", IMP³ROVE – European Innovation Management Academy, 2024.

Skaidra un saprotama informācija un darbības plāns - veiksmīgi komunicējot digitalizācijas ieviešanas soļus, tos vienkāršojot un vizualizējot, var mazināt iesaistīto pušu bailes no nezināmā un no komplicēta procesa

Uzvedības normas un komandas atbalsts

Digitālā etiķete un sadarbība – skaidri definētas uzvedības normas digitālajā vidē, kas palīdz visiem vienoti un efektīvi izmantot jaunās sistēmas.

"Digitālie mentori" no ieinteresēto pušu vidus – jaunākie darbinieki vai sabiedrības pārstāvji, kas ātrāk apguvuši digitālās prasmes, var palīdzēt citiem kolēģiem.

Sociālā motivācija un komandas darbs

"Digitālie līderi" – pieredzējušie kolēģi palīdz citiem apgūt jaunās sistēmas.

Spēliskošana un izaicinājumi – Apbalvojumi komandām, kas ātrāk ievieš digitālos risinājumus.

Atzinība un pateicība – publiska atzinība un simboliskas balvas par digitālās adaptācijas panākumiem.

Pielāgota apmācība vecākiem klientiem

Vienkāršoti, soli pa solim apmācību kursi.

Lielāki burti, intuitīva navigācija digitālajās sistēmās.

IT atbalsta nodrošināšana ātrai palīdzībai.

3.5.1. Automatizēta analītika un atskaišu apstrāde

Mašīnmācīšanās risinājumi

Lai optimizētu klientu apkalpošanu, ieteicams ieviest mašīnmācīšanās risinājumus, kas nodrošina automatizētas konsultācijas vai jautājumu sistematizāciju. Viens no plaši pielietotajiem un efektīvākajiem rīkiem ir "čatboti", kas tiek uztrenēti konkrētas organizācijas jautājumu risināšanai. Šādi rīki atvieglo komunikāciju ar klientiem, gadījumos, kad rodas dažādas neskaidrības par organizācijas darbību, sistēmām, pieteikumiem u.c. jautājumiem, piemēram:

- klientu apkalpošana: nodrošina ātru atbildi uz bieži uzdotiem jautājumiem, palīdzot ar pasūtījumiem vai tehnisko atbalstu;
- mārketinga un pārdošana: potenciālo klientu segmentācija, sniedzot informāciju par produktiem vai pakalpojumiem;
- iekšējā komunikācija uzņēmumos: automatizējot rutīnas uzdevumus, piemēram, tipveida dokumentu un pieteikumu iesniegšanu un primāro apstrādi.
- izklaide un izglītība: veidojot interaktīvas spēles vai mācību palīg līdzekļus.

Datu analītika un vizualizācija

Efektīvākai projektu pārvaldībai un resursu plānošanai ir ieteicams ieviest interaktīvus informācijas paneļus, kas nodrošina reāllaika projekta statusa un resursu pārvaldību. Tas nodrošina efektīvu izmaiņu pārraudzību un nodrošina efektīvu administratīvo procesu pārvaldību. Dažādu datu savietošanai ir iespējams izmantot darba plūsmu automatizācijas risinājumus.

Datu privātums

Iesaistīto pušu datu privātuma nodrošināšanai, ieteicams ieviest stingrus piekļuves kontroles mehānismus un šifrēšanas protokolus, kas aizsargātu sensitīvu informāciju no

neatļautas piekļuves. Visiem datiem būtu jābūt aizsargātiem, izmantojot drošus šifrēšanas protokolus. Turklāt nepieciešams ieviest *Zero Trust* pieeju, kas nozīmē, ka piekļuve datiem tiek piešķirta tikai uz nepieciešamības pamata un tiek pastāvīgi monitorēta. Šādu funkcionalitāti nodrošina dažādi mākoņpakalpojumu sniedzēji.

Lietotāju kiberdrošība

Datu aizsardzībai no neautorizētas piekļuves un pret kiberuzbrukumiem ir nepieciešams īstenot stingrus autentifikācijas un autorizācijas mehānismus. Ieteicams ieviest daudzfaktoru autentifikāciju (*MFA*) visiem darbiniekiem un lietotājājiem, kas piekļūst elektroniskajiem datiem. Turklāt būtu jāizmanto EDR (*Endpoint Detection and Response*) sistēmas, kas ļauj identificēt un reaģēt uz kiberuzbrukumiem reāllaikā. Regulāras drošības apmācības personālam, biedriem un citiem klientiem palīdzētu mazināt uzbrukumu risku, tostarp *pikšķerēšanas* (*phishing*) un sociālās inženierijas uzbrukumu draudus. Papildus būtu jānodrošina pastāvīga penetrācijas testēšana un ievainojamību novērtēšana, lai pārbaudītu sistēmu drošību un atklātu potenciālos uzbrukumu vektorus pirms to izmantošanas ļaunprātīgiem mērķiem.

Noslēgums

Digitālās transformācijas stratēģija Biedrībai “Vidzemes lauku partnerība Brasla” iezīmē mērķtiecīgu ceļu uz modernu, datus balstītu un lietotājam draudzīgu organizāciju. Ņemot vērā gan organizācijas darbības specifiku, gan tās lomu vietējās kopienas attīstībā, digitālā transformācija nav tikai tehnoloģiju ieviešana — tā ir sistēmiska kultūras, prasmju un domāšanas pārmaiņa, kas balstīta uz sadarbību, iekļautību un ilgtspēju.

Šī stratēģija balstās uz pieciem būtiskiem pīlāriem: organizatorisko efektivitāti, efektīvu komunikāciju, pakalpojumu kvalitāti, viedu pārvaldību un digitālo prasmju stiprināšanu. Katrs no tiem ir vērsts uz to, lai stiprinātu Biedrības kapacitāti, veicinātu iedzīvotāju līdzdalību un uzlabotu sabiedrisko pakalpojumu pieejamību Biedrības darbības teritorijā.

Lai stratēģija pārtaptu konkrētos rezultātos, ir būtisks konsekvents darbs pie tās īstenošanas, darbinieku un biedru iesaiste, kā arī sadarbība ar ārējiem partneriem. Tāpat nepieciešama nepārtraukta uzraudzība un pielāgošanās — ieviešanas gaitā stratēģija ir pārskatāma un attīstāma atbilstoši sociālās, politiskās, ekonomiskās un digitālās vides izmaiņām.

Digitālā transformācija sniedz iespēju stiprināt Braslas kopienu – padarot informāciju pieejamāku, procesus caurskatāmākus un pakalpojumus tuvākus iedzīvotājiem. Ar šo stratēģiju Biedrība sper svarīgu soli pretim nākotnes partnerībai – elastīgai, atvērtai un spējīgai atbildēt uz sabiedrības vajadzībām digitālā laikmetā.