



LATVIJAS REPUBLIKAS DATU VALSTS INSPEKCIJA

Blaumaņa iela 11/13 - 15, Rīga, LV – 1011, tālr.: (+371) 67223131, fakss: (+371) 67223556, e-pasts: info@dvi.gov.lv

Rīgā

2009.gada 14.augusts

Reglaments Nr.1-6/6

Datu valsts inspekcijas reglaments

Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
75.panta pirmo daļu

I. Vispārīgais jautājums

1. Reglaments nosaka Datu valsts inspekcijas (turpmāk - inspekcijas) struktūru, darba organizāciju, inspekcijas darbinieku un amatpersonu (turpmāk – amatpersonu), un inspekcijas struktūrvienību kompetenci.

II. Inspekcijas struktūra

2. Inspekcijas struktūru nosaka šajā reglamentā, inspekcijas struktūrvienību reglamentos un inspekcijas amatu sarakstā.

3. Inspekcijas amatu sarakstā nosaka amata vietu skaitu inspekcijā un struktūrvienībās, amata nosaukumus, amata kodu pēc Profesiju klasifikatora, amata statusu (darbinieka vai ierēdņa amats), amata saimi un līmeni. Inspekcijas amatu sarakstu apstiprina inspekcijas direktors.

4. Inspekcijas patstāvīgās struktūrvienības ir daļas:

4.1. Pirmā uzraudzības daļa;

4.2. Otrā uzraudzības daļa;

4.3. Iestādes darbības nodrošinājuma daļa;

4.4. Finanšu un budžeta plānošanas daļa;

4.5. Drošības daļa.

5. Inspekcijas direktoram tieši pakļauts ir tā vietnieks, Finanšu un budžeta plānošanas daļa un Drošības daļa.

6. Inspekcijas amatpersonas, kuras nav iekļautas inspekcijas patstāvīgajās struktūrvienībās, ir tieši pakļautas inspekcijas direktoram atbilstoši inspekcijas amatu sarakstam, izņemot inspekcijas direktora vietniekam tieši pakļautās inspekcijas amatpersonas.

7. Inspekcijas struktūrvienību vadītājiem var būt vietnieki, kuru kompetence ir noteikta struktūrvienības reglamentā un amata aprakstā.

III. Inspekcijas darba organizācija

8. Inspekcijas direktors vada inspekcijas darbu un dod uzdevumus direktora vietniekam un inspekcijas struktūrvienību vadītājiem. Inspekcijas direktors var dot tiešus uzdevumus jebkurai inspekcijas amatpersonai.

9. Inspekcijas direktora vietnieks dod uzdevumus pakļauto inspekcijas struktūrvienību vadītājiem un var dot tiešus uzdevumus pakļauto inspekcijas struktūrvienību amatpersonām.

10. Inspekcijas direktora vietnieks savas kompetences ietvaros var dot uzdevumus citu inspekcijas struktūrvienību vadītājiem.

11. Daļas vadītājs vada daļas darbu un dod uzdevumus daļas amatpersonām un darbiniekiem.

12. Ja inspekcijas amatpersona ir saņēmusi tiešu uzdevumus no direktora, direktora vietnieka vai citas augstākstāvošas inspekcijas amatpersonas, kura nav viņa tiešais vadītājs, uzdevumu saņēmusī inspekcijas amatpersona par to informē savu tiešo vadītāju.

IV. Inspekcijas amatpersonu kompetence

13. Inspekciju vada direktors. Inspekcijas direktora kompetence noteikta:

13.1. 2000.gada 28.novembra Ministru kabineta noteikumos Nr.408 „Datu valsts inspekcijas nolikums”;

13.2. Fizisko personu datu aizsardzības likumā.

14. Direktora prombūtnes laikā (pārejoša darba nespēja, komandējums, atvaļinājums u.c.) direktora pienākumus pilda pēc direktora priekšlikuma tieslietu ministra norīkota amatpersona inspekcijā.

15. Direktora vietnieks:

15.1. plāno, vada un organizē sev tieši pakļauto inspekcijas struktūrvienību darbu, kā arī dod uzdevumus to vadītājiem;

15.2. nodrošina normatīvo aktu prasību, direktora uzdevumu izpildi atbilstoši savai kompetencei;

15.3. pārstāv inspekciju attiecībās ar citām valsts pārvaldes iestādēm, starptautiskajām institūcijām, kā arī juridiskām un fiziskām personām atbilstoši savai kompetencei;

15.4. iesniedz direktoram priekšlikumus par sev tieši pakļauto inspekcijas struktūrvienību struktūru un darba organizāciju, ierēdņu iecelšanu amatā un atbrīvošanu no amata, darbinieku pieņemšanu darbā un atbrīvošanu no darba, amatpersonu pienākumu apjomu, darbības rezultātiem, materiālo un morālo stimulēšanu, kvalifikācijas celšanu, kā arī saukšanu pie disciplināratbildības;

15.5. nodrošina inspekcijas darbības stratēģijas izstrādi un aktualizēšanu, kā arī īstenošanas procesa analizēšanu;

15.6. nodrošina inspekcijas politikas plānošanas un izstrādes koordinēšanu un to īstenošanas pārraudzību;

15.7. nodrošina inspekcijas ikgadējā darba plāna izstrādi un tajā iekļauto uzdevumu izpildes kontroles sistēmas darbību;

15.8. nodrošina inspekcijas interešu pārstāvības starptautiskajās institūcijās koordināciju;

15.9. veic inspekcijas personāla plānošanu, atlasī, uzskaiti un organizēšanu.

16. Direktora vietnieka atsevišķos uzdevumus inspekcijas funkciju un uzdevumu izpildei nosaka direktors amata aprakstā.

17. Inspekcijas struktūrvienības vadītājs:

17.1. nodrošina normatīvo aktu prasību un direktora, direktora vietnieka uzdevumu izpildi atbilstoši struktūrvienības kompetencei;

17.2. plāno un vada struktūrvienības darbu, kā arī kontrolē struktūrvienībai uzticēto uzdevumu izpildi;

17.3. nodrošina struktūrvienības sadarbību ar citām inspekcijas struktūrvienībām, kā arī nevalstiskajām organizācijām un starptautiskajām institūcijām atbilstoši struktūrvienības kompetencei un saņemtajam uzdevumam;

17.4. izvērtē un pakļautības kārtībā sniedz augstākai inspekcijas amatpersonai informāciju par vadītās struktūrvienības darbības rezultātiem;

17.5. atbilstoši struktūrvienības kompetencei sagatavo priekšlikumus inspekcijas darbības stratēģijai, darba plānam un kontrolē darba plānā struktūrvienībai doto uzdevumu izpildi, kā arī sagatavo informāciju inspekcijas gada publiskajam pārskatam;

17.6. atbilstoši struktūrvienības kompetencei nodrošina atzinumu sagatavošanu vai viedokļa sniegšanu par citu inspekcijas struktūrvienību, Tieslietu ministrijas vai citu ministriju izstrādātajiem attīstības plānošanas dokumentu, tiesību aktu, nacionālo pozīciju, instrukciju, nostāju, informatīvo ziņojumu un pārvaldes lēmumu projektiem;

17.7. izstrādā struktūrvienības reglamentu;

17.8. atbilstoši struktūrvienības kompetencei nodrošina līdzdarbību inspekcijas attīstības projektu izstrādē un ieviešanā;

17.9. pakļautības kārtībā, saskaņojot ar augstāku amatpersonu, iesniedz direktoram priekšlikumus par struktūrvienību struktūru un darba organizāciju, ierēdņu iecelšanu amatā un atbrīvošanu no amata, amatpersonu pieņemšanu darbā un atbrīvošanu no darba, amatpersonu pienākumu apjomu, darbības rezultātiem, materiālo un morālo stimulēšanu, saukšanu pie disciplināratbildības, kā arī amatpersonu kvalifikācijas celšanu;

17.10. atbilstoši struktūrvienības kompetencei pārstāv inspekciju citās valsts pārvaldes iestādēs un starptautiskajās institūcijās;

17.11. veic saraksti atbilstoši struktūrvienības kompetencei;

17.12. nodrošina uzticētās valsts mantas saglabāšanu.

18. Inspekcijas struktūrvienības vadītājs ir atbildīgs par viņa vadītajai struktūrvienībai doto uzdevumu un augstākstāvošo amatpersonu doto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

19. Inspekcijas amatpersonu pienākumus šajā reglamentā noteikto inspekcijas funkciju un uzdevumu izpildei nosaka direktors amata aprakstos.

20. Direktora vietniekam un inspekcijas struktūrvienības vadītājam savu pienākumu veikšanai vai struktūrvienības uzdevumu izpildes nodrošināšanai ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju no citām inspekcijas struktūrvienībām, amatpersonām atbilstoši struktūrvienības (amatpersonas) kompetencei.

V. Inspekcijas struktūrvienību kompetence

21. Pirmā uzraudzības daļa:

21.1. izskata sūdzības un pieņem lēmumus inspekcijas kompetences jomās;

21.2. plāno, organizē un veic pārbaudes (tajā skaitā, pirmsreģistrācijas pārbaudes),

21.3. sagatavo pārskatus par pārbaudēs konstatēto un sniedz atzinumus par attiecīgo personas datu apstrādes atbilstību normatīvajos aktos izvirzītajām prasībām personas datu apstrādes jomā;

21.4. sagatavo pārbaudes materiālus un savas kompetences ietvaros izskata administratīvo pārkāpumu lietas.

22. Otrā uzraudzības daļa:

22.1. plāno, organizē un veic pārbaudes, kas saistītas ar inspekcijas pārstāvniecību starptautiskajās institūcijās;

22.2. sadarbībā ar Inspekcijas struktūrvienībām, izstrādā Inspekcijas stratēģiskās attīstības plānu, Inspekcijas rīcības plānu valdības deklarācijas izpildei, un kontrolē to izpildi;

22.3. izstrādā inspekcijas darba plānu un kontrolē tā izpildi;

22.4. izstrādā tiesību aktu, attīstības plānošanas dokumentu un informatīvo ziņojumu projektus;

22.5. sagatavo atzinumus un sniedz viedokli par citu institūciju izstrādāto tiesību aktu un attīstības plānošanas dokumentu projektiem un informatīvo ziņojumu projektiem daļas kompetences jomā un piedalās starpinstitūciju saskaņošanas procesā;

22.6. nodrošina Inspekcijas pārstāvību Eiropas Parlamenta un Padomes direktīvas 95/46/EK par personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti 29.panta Darba grupā;

22.7. nodrošina Inspekcijas pārstāvību Eiropas Savienības personas datu aizsardzības uzraudzības institūcijās: Eiropola informācijas sistēmās, Vienotajā Muitas informācijas sistēmā, Šengenas informācijas sistēmā;

22.8. nodrošina datu subjekta informācijas pieprasījumu par sevi pārsūtīšanu Eurojust saskaņā ar 2002.gada 28.februāra Padomes lēmuma 2002/187/TI, ar ko izveido Eurojust, lai pastiprinātu cīņu pret smagiem noziegumiem, 19. un 20.pantu;

22.9. nodrošina Inspekcijas pārstāvību Eiropas Padomes Darba grupā, kas izveidota saskaņā ar 1981.gada Eiropas Padomes Konvenciju par personu aizsardzību attiecībā uz personas datu automātisko apstrādi;

22.10. Inspekcijas kompetences ietvaros koordinē tās sadarbību ar Eiropas Savienības, ārvalstu institūcijām, amatpersonām, starptautiskajām organizācijām, starptautisko organizāciju pārstāvniecībām Latvijā;

22.11. nodrošina Inspekcijas direktora, direktora vietnieka ienākošo un izejošo ārvalstu vizīšu organizēšanu, nodrošinot to atbilstību protokola prasībām, koordinējot apspriežamo jautājumu sagatavošanu;

22.12. koordinē un veic personas datu apstrādes reģistrāciju;

22.13. koordinē un veic personas datu aizsardzības speciālistu apmācību un reģistrāciju;

22.14. plāno, organizē un veic pirmsreģistrācijas pārbaudes.

23. Drošības daļa:

23.1. organizē un veic inspekcijas iekšējās un ārējās drošības kontroles darbu;

23.2. atbild par inspekcijas rīcībā esošās ierobežotās pieejamības informācijas, kas atzīta par valsts noslēpuma objektu, atbilstīgu apstrādes un glabāšanas nosacījumu ievērošanu, saskaņā ar likumu „Par valsts noslēpumu”;

23.3. savas kompetences ietvaros veic inspekcijas iekšējās un ārējās drošības kontroles nodrošināšanu, drošības risku analīzi un preventīvos pasākumus varbūtējā apdraudējuma novēršanai;

23.4. piedalās savas kompetences ietvaros pārbaudes pasākumos, kas saistīti ar informācijas drošību, kā arī sagatavo atzinumus un ziņojumus par personas datu apstrādes sistēmu drošības atbilstību normatīvajiem aktiem un starptautiskajiem standartiem;

23.5. organizē inspekcijas sevišķo lietvedību un nodrošina tās objektu drošu apriti;

23.6. apkopo un analizē personas datu apstrādes sistēmu iesniegtos auditu rezultātus, kā arī pārskatus par informācijas drošības jomā veiktajiem pasākumiem;

23.7. koordinē un veic ekspertu, kam ir tiesības veikt sertifikācijas pakalpojumu sniegšanas informācijas sistēmu, iekārtu un procedūru drošību pārbaudes iekļaušanu inspekcijas sarakstā;

23.8. organizē inspekcijas informācijas sistēmu tehnoloģijas drošības līmeņa nodrošināšanas pasākumus, inspekcijas darbinieku apmācību;

23.9. nodrošina inspekcijas informācijas tehnoloģiju uzraudzību, kā arī inspekcijas informācijas sistēmas attīstības plāna izstrādi.

24. Finanšu un budžeta plānošanas daļa:

24.1. plāno inspekcijas budžeta līdzekļus un sadala piešķirtos līdzekļus, lai nodrošinātu inspekcijas vadības politikas īstenošanu, kā arī sagatavo un sniedz inspekcijas vadībai priekšlikumus attiecīgajā jomā;

24.2. veic inspekcijas grāmatvedības uzskaiti un budžeta līdzekļu izlietojuma kontroli, kā arī aktualizē inspekcijas grāmatvedības uzskaites, budžeta līdzekļu plānošanas un kontroles sistēmu.

25. Iestādes darbības nodrošinājuma daļa:

25.1. saskaņā ar Valsts civildienesta likumu un Darba likumu noformē inspekcijas ierēdņu un darbinieku dokumentus, kas saistīti ar civildienesta un darba attiecībām;

25.2. sadarbībā ar inspekcijas vadību piedalās personāla plānošanā, veic inspekcijas personāla atlasīšanu un uzskaiti, sadarbībā ar inspekcijas vadību īsteno inspekcijas ierēdņu un darbinieku profesionālās kvalifikācijas pilnveidošanu un koordinē ierēdņu darbības un tās rezultātu novērtēšanas norisi;

25.3. organizē un koordinē publiskos iepirkumus inspekcijā, veicinot preču pārdevēju, pakalpojumu sniedzēju un būvdarbu veicēju brīvu konkurenci un nodrošinot vienlīdzīgu un taisnīgu attieksmi pret tiem;

25.4. nodrošina inspekcijas publiskā iepirkuma līgumu uzskaiti;

25.5. materiāltehniski nodrošina inspekcijas darbību, organizē preču piegādi, pakalpojumu sniegšanu un saimniecisko darbu veikšanu;

25.6. sniedz inspekcijas direktoram priekšlikumus par racionālu valsts līdzekļu un mantas izmantošanu inspekcijā;

25.7. veic ikdienas ienākošo un izejošo dokumentu uzskaiti, tos atbilstoši klasificē un veic datu ievadi datu bāzē;

25.8. veic nosūtāmo dokumentu pieņemšanu, reģistrēšanu, sagatavošanu un nosūtīšanu adresātiem;

25.9. organizē inspekcijas lietu veidošanas sistēmu, izstrādā un uztur aktuālā kārtībā inspekcijas lietu nomenklatūru, sakārto glabāšanai arhīvā lietu nomenklatūrā iekļautos dokumentus, kā arī kontrolē lietu veidošanu un kārtošānu atbilstoši lietu nomenklatūrai;

25.10. nosaka inspekcijas dokumentu glabāšanas termiņus un nodrošina inspekcijas dokumentu vērtības noteikšanas ekspertu komisijas darbu;

25.11. nodrošina to dokumentu reģistrēšanu un virzību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, kuri satur Informācijas atklātības likumā noteikto informāciju un kuriem piešķirts statuss "Dienesta vajadzībām" un "Ierobežotas pieejamības informācija".

VI. Pārvaldes lēmuma pārbaude

26. Inspekcijas pārvaldes lēmuma lietderības un tiesiskuma iepriekšējo pamatpārbaudi veic projekta izstrādātājs un attiecīgā augstākā inspekcijas amatpersona, vizējot projektus, kā arī lēmuma pieņēmējs, parakstot lēmumus.

27. Inspekcijas pārvaldes lēmumu incidentālo (par konkrēto gadījumu), nejaušo un regulāro pēcpārbaudi inspekcijā veic inspekcijas direktora norīkota inspekcijas amatpersona.

VII. Noslēguma jautājumi

28. Reglaments stājas spēkā 2009.gada 14.augustā.

Atzīt par spēku zaudējušu Datu valsts inspekcijas 2009.gada 6.marta reglamentu Nr.1-6/1 „Datu valsts inspekcijas reglaments”.

Saskaņots ar Tieslietu ministriju 2009.gada 11.augustā.

Direktores vietniece

A.Balode