



Datu valsts inspekcija

Elijas iela 17, Rīga, LV-1050, tālr. 67223131, fakss 67223556, e-pasts info@dvi.gov.lv, www.dvi.gov.lv

REGLAMENTS

Rīgā

Datums lasāms laika zīmogā

Nr.1-1/2

Datu valsts inspekcijas Administratīvās nodaļas reglaments

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Datu valsts inspekcijas (turpmāk – inspekcija) Administratīvās nodaļas (turpmāk – nodaļa) statusu, darbības mērķi, uzdevumus, struktūru, darba organizāciju, tiesības un atbildību.

2. Nodaļa ir inspekcijas struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta inspekcijas direktoram.

3. Nodaļas darbības mērķis ir organizēt un koordinēt inspekcijas personāla vadības procesus, nodrošināt inspekcijas dokumentu un arhīva pārvaldību, nodrošināt inspekciju ar materiāltehniskajiem resursiem, nemateriālajām vērtībām un saimnieciskajiem pakalpojumiem, izstrādāt inspekcijas procesu vadības un riska vadības sistēmu, nodrošināt tās ieviešanu un uzturēšanu inspekcijā, organizēt inspekcijas klientu pieņemšanas procesu, veikt elektroniskās dokumentu uzskaites sistēmas (turpmāk – EDUS) administrēšanu, nodrošināt inspekcijas pakalpojumu pārvaldību valsts pārvaldes pakalpojumu sniegšanas un pārvaldības platformā, nodrošināt trauksmes celšanas likumā noteikto prasību izpildi.

II. Nodaļas uzdevumi

4. Nodaļa:

4.1. organizē un koordinē inspekcijas personāla vadības procesus:

4.1.1. sadarbībā ar Juridisko nodaļu nodrošina inspekcijas nolikuma izstrādi un aktualizēšanu;

4.1.2. sadarbībā ar inspekcijas struktūrvienībām nodrošina inspekcijas struktūrvienību reglamentu izstrādi un aktualizēšanu;

4.1.3. nodrošina inspekcijas valsts civildienesta ierēdņu un darbinieku (turpmāk abi kopā – nodarbinātais) amatu aprakstu vienveidīgu izstrādi un aktualizēšanu;

4.1.4. sadarbībā ar inspekcijas vadību nodrošina inspekcijas personāla plānošanu un inspekcijas nodarbināto amatu saraksta sagatavošanu un uzturēšanu;

- 4.1.5. nodrošina un koordinē personāla atlases procesu inspekcijā;
- 4.1.6. nodrošina personāla valsts civildienesta vai darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pārceļšanu un valsts civildienesta vai darba tiesisko attiecību izbeigšanu;
- 4.1.7. izstrādā darba samaksas sistēmu, organizē mēnešalgu un piemaksu noteikšanu, un pabalstu piešķiršanu inspekcijas nodarbinātajiem;
- 4.1.8. koordinē inspekcijas nodarbināto darbības un tās rezultātu novērtēšanas norisi un apkopo tās rezultātus;
- 4.1.9. nodrošina valsts informācijas sistēmas "Novērtēšanas elektroniskās veidlapas informācijas sistēma" (turpmāk – NEVIS) un Horizon pašapkalpošanās portāla sistēmas VISMA HoP administrēšanu;
- 4.1.10. nodrošina inspekcijas nodarbināto datu uzturēšanu un aktualizēšanu NEVIS un "Centralizētajā resursu vadības sistēmā "HORIZON" (turpmāk - RVS Horizon);
- 4.1.11. nodrošina inspekcijas personāla jomas dokumentu apriti RVS Horizon un Horizon pašapkalpošanās portālā sistēmā VISMA HoP;
- 4.1.12. koordinē inspekcijas nodarbināto profesionālo attīstību un kvalifikācijas paaugstināšanu;
- 4.1.13. nodrošina nodarbināto prombūtnes un komandējumu noformēšanu;
- 4.1.14. nodrošina inspekcijas personāla datu un dokumentu pārvaldību;
- 4.1.15. nodrošina inspekcijas darba aizsardzības un ugunsdrošības pasākumus un obligātās veselības pārbaudes inspekcijas nodarbinātajiem;
- 4.1.16. piedalās dienesta pārbažu veikšanā, ētikas komisijas darbā un disciplinārlietu izskatīšanā par inspekcijas nodarbināto darbību atbilstoši nodaļas kompetencei;
- 4.1.17. izskata inspekcijas nodarbināto iesniegumus un ierosinājumus civildienesta un darba attiecību jautājumos, atbilstoši nodaļas kompetencei sniedz atbildes un skaidrojumus;
- 4.1.18. sagatavo atskaites Valsts ieņēmumu dienestam par valsts amatpersonu sarakstu un ziņas par darba ņēmējiem.
- 4.1.19. sniedz konsultatīvu atbalstu inspekcijas struktūrvienību vadītājiem personāla vadības jautājumos;
- 4.2. nodrošināt inspekcijas pakalpojumu pārvaldību valsts pārvaldes pakalpojumu sniegšanas un pārvaldības platformā:
 - 4.2.1. sadarbībā ar struktūrvienībām nodrošina aktuālās informācijas pieejamību privātpersonām un valsts pārvaldei par inspekcijas aktuālajiem pakalpojumiem valsts pārvaldes pakalpojumu katalogā, tīmekļa vietnē <https://www.latvija.lv>;
 - 4.2.2. nodrošina pakalpojumu izpildes rādītāju publicēšanu valsts pārvaldes pakalpojumu sniegšanas un pārvaldības platformā;
 - 4.2.3. ievērojot, pakalpojumu izpildes rādītāju rezultātus organizē pakalpojumu sniegšanas efektivitātes izvērtēšanu;
 - 4.2.4. ne retāk kā vienu reizi trijos gados nodrošina klientu apmierinātības mērījumu veikšanu un rezultātu publicēšanu inspekcijas tīmekļa vietnē www.dvi.gov.lv;
- 4.3. organizē un nodrošina dokumentu pārvaldību inspekcijā:
 - 4.3.1. nodrošina sevišķās lietvedības un ierobežotas pieejamības informācijas saturošu dokumentu pārvaldību;
 - 4.3.2. sniedz konsultācijas inspekcijas nodarbinātajiem par dokumentu iesniegšanas prasībām un dokumentu apriti;
 - 4.3.3. kontrolē inspekcijai doto uzdevumu izpildi;
- 4.4. organizē un nodrošina arhīva pārvaldību inspekcijā;
- 4.5. nodrošina inspekcijas nodarbinātos ar materiāltehniskajiem resursiem, nemateriālajām vērtībām un saimnieciskajiem pakalpojumiem:
 - 4.5.1. plāno un organizē inspekcijas darbības nodrošinājumu;

4.5.2. organizē publiskā iepirkuma procesu inspekcijā un sniedz metodisko atbalstu iepirkumu organizēšanā struktūrvienību vadītājiem;

4.5.3. nodrošina inspekcijas iepirkumu līgumu projektu izstrādi un inspekcijas iepirkumu līgumu uzskaiti un uzskaites kontroli;

4.6. sadarbībā ar atbildīgo par attiecīgo jomu nodrošina līgumu, starpresoru vienošanās un sadarbības līgumu projektu izstrādi un to noslēgšanu un uzskaiti inspekcijā;

4.7. organizē inspekcijas klientu pieņemšanas procesu:

4.7.1. nodrošina klientu apkalpošanu klātienē un klientu konsultēšanu pa inspekcijas informatīvo tālruni atbilstoši nodaļas kompetencei;

4.7.2. organizē inspekcijas direktora un inspekcijas direktora vietnieka klientu pieņemšanu;

4.8. piedalās saņemto pieprasījumu apstrādē Iekšējā tirgus informācijas sistēmā atbilstoši nodaļas kompetencei;

4.9. nodrošina trauksmes celšanas ziņojumu sākotnējo izvērtēšanu un ikgadējo datu apkopošanu par trauksmes celšanu;

4.10. nodrošina EDUS administrēšanu;

4.11. izstrādā inspekcijas procesu vadības un riska vadības sistēmu, nodrošina tās ieviešanu un uzturēšanu inspekcijā:

4.11.1. sadarbībā ar citām inspekcijas struktūrvienībām un nodarbinātajiem identificē un aktualizē inspekcijas procesus, izstrādā procesu aprakstus;

4.11.2. nodrošina procesu un pakalpojumu reglamentējošo dokumentu sistematizāciju un aktualizāciju;

4.11.3. apkopo priekšlikumus inspekcijas procesu un pakalpojumu pilnveidošanai, iniciē procesu un pakalpojumu uzlabojumus un jaunu pakalpojumu sniegšanu, piedalās to ieviešanā;

4.11.4. nodrošina sistēmas riska novērtējuma iekļaušanu iekšējā audita stratēģijas plānā;

4.11.5. nodrošina audita ieteikumu ieviešanas uzraudzības koordinēšanu.

4.12. atbilstoši nodaļas kompetencei sagatavo informāciju inspekcijas ikgadējā darbības pārskatam, nodrošina inspekcijas ikgadējā darbības pārskata noformēšanu un tulkošanu.

5. Papildus šī reglamenta 4.punktā minētajam:

5.1. nodaļa veic inspekcijas iekšējo normatīvo aktu sistematizāciju EDUS;

5.2. nodaļa nodrošina attīstības plānošanas dokumentu izstrādi un īstenošanu, kā arī informatīvo ziņojumu un tiesību aktu izstrādi personāla, procesu un risku vadības jomā un materiāltehnisko resursu nodrošināšanas jomā;

5.3. nodaļas kompetences ietvaros izstrādā un aktualizē inspekcijas iekšējos normatīvos aktus, metodiskos materiālus un pakļautības kārtībā sniedz priekšlikumus par to aktualizēšanas nepieciešamību;

5.4. nodaļa līdzdarbojas citu institūciju izstrādāto attīstības plānošanas dokumentu, informatīvo ziņojumu un ārējo normatīvo aktu projektu izstrādē, izvērtē un sniedz viedokli atbilstoši nodaļas kompetencei;

5.5. nodaļas darbinieki piedalās inspekcijas darba grupu darbā, sanāksmēs, komisijās un izstrādā informatīvo ziņojumu projektus;

5.6. nodaļa atbilstoši kompetencei nodrošina auditu un revīziju informācijas pieprasījumu izpildi;

5.7. nodaļa savas kompetences ietvaros veic arī citus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus, kas noteikti personas datu apstrādes un aizsardzības reglamentējošos un citos tiesību aktos.

III. Nodaļas struktūra

6. Nodaļā saskaņā ar inspekcijas amatu sarakstu strādā darbinieki.

7. Nodaļu vada nodaļas vadītājs, bet viņa prombūtnes laikā ar inspekcijas direktora

rīkojumu noteikts darbinieks. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts inspekcijas direktoram.

8. Nodaļas darbinieki ir tieši pakļauti nodaļas vadītājam.

IV. Nodaļas darba organizācija

9. Darba organizācijas kārtību nodaļā nosaka inspekcijas nolikums, šis reglaments un inspekcijas direktora izdoti iekšējie normatīvie akti.

10. Nodaļas vadītāja kompetence ir noteikta inspekcijas nolikumā, šajā reglamentā un inspekcijas direktora apstiprinātajā amata aprakstā.

11. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļai doto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

12. Nodaļas vadītājs nosaka nodaļas darbinieku pienākumu sadali un organizē nodaļai nodoto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi. Nodaļas darbinieki atbild par darba norisi un rezultātiem.

13. Nodaļas darbinieku amata pienākumus šajā reglamentā noteikto uzdevumu izpildei nosaka inspekcijas direktora apstiprinātajā amata aprakstā.

14. Uzdevumu izpildei nodaļa sadarbojas ar citām inspekcijas struktūrvienībām un nodarbinātajiem, valsts pārvaldes iestādēm un citām juridiskām un fiziskām personām atbilstoši šajā reglamentā un citos tiesību aktos noteiktajai kompetencei.

V. Noslēguma jautājums

15. Atzīt par spēku zaudējušu 2019.gada 15.novembra reglamentu Nr.1-1/6 "Datu valsts inspekcijas Administratīvās nodaļas reglaments".

16. Reglaments stājas spēkā 2021.gada 22.februārī.

Administratīvās nodaļas vadītāja

V.Reinšmite

Revina 67686023