



Datu valsts inspekcija

Blaumaņa iela 11/13-15, Rīga, LV-1011, tālr. 67223131, fakss 67223556, e-pasts info@dvi.gov.lv, www.dvi.gov.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

15.10.2018.

Nr.1-1/8

Apmeklētāju pieņemšanas kārtība

Izdoti saskaņā ar
Iesniegumu likuma
8. panta trešo daļu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka apmeklētāju pieņemšanas kārtību Datu valsts inspekcijā (turpmāk – inspekcija).

2. Šie iekšējie noteikumi neattiecas uz apmeklētāju pieņemšanu, nodrošinot inspekcijas sniegtos maksas pakalpojumus, kā arī lietu izskatīšanu saskaņā ar citiem normatīvajiem aktiem.

II. Apmeklētāju pieņemšana

3. Privātpersonu, kura pieteicās uz apmeklējumu (turpmāk – apmeklētājs), atbilstoši kompetencei pieņem inspekcijas direktors (turpmāk – direktors), inspekcijas direktora vietnieks (turpmāk – direktora vietnieks), struktūrvienības vadītājs un inspekcijas ierēdnis vai darbinieks (turpmāk – nodarbinātais).

4. Direktors, direktora vietnieks un struktūrvienības vadītājs apmeklētāju pieņem pats vai uzdod savā pakļautībā esošajam nodarbinātajam.

5. Direktors, direktora vietnieks, struktūrvienības vadītājs vai nodarbinātais apmeklētāju pieņem pēc apmeklētāja iepriekšēja pieteikuma uz pieņemšanu (1.pielikums)(turpmāk – pieteikums).

6. Apmeklētājs piesakās uz pieņemšanu inspekcijā, aizpildot pieteikumu un iesniedzot inspekcijā izmantojot šādus iesniegšanas kanālus:

6.1. e-adreses sistēmā;

6.2. klātienē, inspekcijas darba laikā, Blaumaņa ielā 11/13-11, Rīgā;

6.3. elektroniskā pasta sūtījumā uz elektronisko pasta adresi info@dvi.gov.lv;

6.4. mutvārdos (arī telefoniski) pa inspekcijas informatīvo tālruni 67223131;

6.5. atstājot inspekcijas pastkastē, Blaumaņa ielā 11/13, Rīgā, 1.stāvā.

7. Apmeklētāja pieteikumu pieņem Administratīvās nodaļas lietvedis (turpmāk – koordinators).

8. Ja apmeklētājs pieteikumā nav norādījis risināmo jautājumu, koordinators telefoniski vai rakstiski informē apmeklētāju par nepieciešamību pieteikumā norādīt risināmo jautājumu un norāda pieteikumā risināmo jautājumu.

9. Inspekcija ir tiesīga atteikt apmeklējumu gadījumos, kad pieteikumā norādītie jautājumi nav inspekcijas kompetencē.

10. Ja pieteikums izteikts mutvārdos (arī telefoniski), koordinators to pieraksta iesnieguma veidā, aizpildot pieteikumu.

11. Koordinators pieteikumu ne vēlāk kā nākamajā darba dienā reģistrē inspekcijas elektroniskajā dokumentu uzskaites sistēmā (turpmāk – EDUS) un nodod izskatīšanai direktoram.

12. Direktors vienas darba dienas laikā:

12.1. ar rezolūciju uzdod Administratīvajai nodaļai organizēt apmeklētāja pieņemšanu un sniegt informāciju apmeklētājam par iespējamo pieņemšanas laiku atbilstoši 17. un 18.punktā noteiktajam;

12.2. ja nolemj pats pieņemt apmeklētāju, informē koordinatoru par iespējamo apmeklētāja pieņemšanas laiku atbilstoši 17.punktā noteiktajam;

12.3. ja nolemj pats nepieņemt apmeklētāju, atbilstoši kompetencei ar rezolūciju nodot pieteikumu direktora vietniekam vai pakļautībā esošajam nodarbinātajam;

12.4. ja nolemj sniegt rakstisku atbildi, ar rezolūciju uzdot pakļautībā esošajam nodarbinātajam sniegt rakstisku atbildi uz apmeklētāja jautājumu.

13. Direktora vietnieks vienas darba dienas laikā:

13.1. ja nolemj pats pieņemt apmeklētāju, informē koordinatoru par iespējamo apmeklētāja pieņemšanas datumu un laiku atbilstoši 17.punktā noteiktajam;

13.2. ja nolemj pats nepieņemt apmeklētāju, pakļautības kārtībā un atbilstoši kompetencei ar rezolūciju nodot pieteikumu struktūrvienības vadītājam.

14. Struktūrvienības vadītājs vienas darba dienas laikā:

14.1. ja nolemj pats pieņemt apmeklētāju, informē koordinatoru par iespējamo apmeklētāja pieņemšanas datumu un laiku atbilstoši 18.punktā noteiktajam;

14.2. ja nolemj pats nepieņemt apmeklētāju, pakļautības kārtībā un atbilstoši kompetencei ar rezolūciju nodot pieteikumu nodarbinātajam.

15. Nodarbinātais vienas darba dienas laikā informē koordinatoru par iespējamo apmeklētāja pieņemšanas laiku atbilstoši 18.punktā noteiktajam.

16. Koordinators ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā sniedz informāciju apmeklētājam par iespējamo pieņemšanas laiku atbilstoši 17. un 18.punktā noteiktajam, organizē turpmāko pieņemšanas gaitu, izdarot par to atzīmi EDUS.

17. Direktors, direktora vietnieks apmeklētāju pieņem inspekcijas telpās Blaumaņa ielā 11/13-11, Rīgā, katra mēneša otrajā trešdienā no plkst.15.00 līdz 16.30 pēc iepriekš sastādīta grafika. Ja mēneša otrā trešdiena ir diena pirms svētku dienas, apmeklētājus pieņem no pulksten 14.00 līdz pulksten 15.30. Ja mēneša otrā trešdiena ir svētku diena, apmeklētājus pieņem darba dienā pirms attiecīgās svētku dienas.

18. Struktūrvienības vadītājs un nodarbinātais apmeklētāju pieņem inspekcijas telpās Blaumaņa ielā 11/13-11, Rīgā katu otrdienu no plkst.13.00 līdz 16.00 pēc iepriekš sastādīta grafika. Ja apmeklētāju pieņemšanas diena ir svētku diena, apmeklētājus pieņem darba dienā pirms attiecīgās svētku dienas.

19. Pieņemšanas laikā direktors, direktora vietnieks, struktūrvienības vadītājs vai nodarbinātais sniedz atbildi uz apmeklētāja jautājumu. Ja uz jautājumu atbildi uzreiz sniegt nevar, apmeklētājam piedāvā uzrakstīt iesniegumu par attiecīgo jautājumu. Ja apmeklētājs vēlas un tas netraucē citu apmeklētāju pieņemšanu, direktors, direktora vietnieks, struktūrvienības vadītājs vai nodarbinātais pieņem tā iesniegumu un ne vēlāk kā nākamajā darba dienā iesniedz to koordinatoram.

20. Katru pieņemšanu protokolē vai veic audioierakstu. Protokolēšanu veic koordinators, aizpildot noteikta parauga protokola veidlapu (2.pielikums). Koordinators nodrošina, ka apmeklētājs protokolā par pieņemšanu parakstās, tādējādi apliecinot pieņemšanas protokolēšanu. Ja apmeklētājs protokolu nevēlas parakstīt, par to protokolā izdara atzīmi „parakstīt atteicās”.

21. Ja apmeklētāja pieņemšana ir ierakstīta audioierakstā, koordinators nodrošina apmeklētāja informēšanu rakstveidā. Apmeklētājs paraksta noteikta parauga apliecinājuma veidlapu (3.pielikums). Audioieraksts tiek pievienots protokolam.

22. Protokolu ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pēc protokola parakstīšanas koordinators reģistrē EDUS un glabā saskaņā ar inspekcijas lietu nomenklatūru.

III. Informācijas izpaušanas ierobežojumi

23. Apmeklētāju pieņemšanā inspekcijas direktoram, direktora vietniekam, struktūrvienības vadītājam un nodarbinātajam ir pienākums ievērot inspekcijas Privātuma politiku (pieejama inspekcijas tīmekļa vietnē www.dvi.gov.lv, sadaļā "Inspekcija", apakšsadaļā "Pārvaldība") un inspekcijas informācijas izpaušanas ierobežojumu prasības.

IV. Noslēguma jautājumi

24. Informāciju par šajos iekšējos noteikumos noteikto apmeklētāju pieņemšanas kārtību un laiku Administratīvā nodaļa izvieto pie ieejas durvīm inspekcijas telpās (Blaumaņa ielā 11/13-11, Rīgā) un ievieto inspekcijas tīmekļa vietnē <http://www.dvi.gov.lv>.

25. Atzīt par spēku zaudējošiem inspekcijas 2017.gada 22.augusta iekšējos noteikumus Nr.1-1/9 "Apmeklētāju pieņemšanas kārtība".

Direktore

Reinšmite 67686090
Vita.Reinsmite@dvi.gov.lv



D. Avdejanova



Vita Reinšmite

15.10.2018.