



## 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

### REGLAMENTS

Rīgā

2020.gada 17.decembris

Nr.1-1/8

### **Datu valsts inspekcijas Juridiskās nodaļas reglaments**

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

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Reglaments nosaka Datu valsts inspekcijas (turpmāk – inspekcija) Juridiskās 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 nodrošināt inspekcijas viedokļu projektu sagatavošanu par tiesību aktu projektiem, inspekcijas tiesību aktu projektu izstrādi un tiesiskuma iepriekšējo papildpārbaudi, inspekcijas pārstāvību tiesvedības procesos, administratīvā procesa īstenošanas uzraudzību inspekcijā, inspekcijas darbības stratēģijas izstrādi un īstenošanas pārraudzību, kā arī īstenot ar starptautisko sadarbību saistītu funkciju izpildi.

#### **II. Nodaļas uzdevumi**

4. Nodaļa:
  - 4.1. Nodrošina inspekcijas sagatavoto dokumentu projektu tiesiskumu:
    - 4.1.1. izstrādā inspekcijas ārējo tiesību aktu projektus un veic citu struktūrvienību izstrādāto ārējo tiesību aktu projektu tiesiskuma iepriekšējo papildpārbaudi;
    - 4.1.2. nodaļas kompetences ietvaros sniedz viedokli par tiesību normu pilnveidošanu, kā arī nepieciešamības gadījumā izstrādā dokumentu projektus saistībā ar konstatētajām tiesiskā regulējuma nepilnībām vai pretrunām tiesību normās;
    - 4.1.3. veic inspekcijas lēmumu (izņemot administratīvo aktu), iekšējo tiesību aktu, līgumu, starpresoru vienošanos un citu inspekcijas sagatavoto dokumentu projektu tiesiskuma iepriekšējo papildpārbaudi, tostarp izvērtējot to atbilstību tiesību sistēmai un juridiskās tehnikas prasībām;
    - 4.1.4. izstrādā inspekcijas lēmumu (izņemot administratīvo aktu), iekšējo tiesību aktu, līgumu, starpresoru vienošanos un citus inspekcijas

- dokumentu projektus nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
- 4.1.5. sniedz viedokli par inspekcijas iekšējo tiesību aktu un metodisko materiālu aktualizēšanas nepieciešamību;
  - 4.1.6. izvērtē inspekcijas iekšējo normatīvo aktu atbilstību tiesību sistēmai, juridiskās tehnikas un dokumentu noformēšanas prasībām;
  - 4.1.7. izstrādā un aktualizē inspekcijas stratēģiju;
  - 4.1.8. izstrādā inspekcijas ikgadējo darba plānu un nodrošina darba plānā iekļauto uzdevumu izpildes kontroli;
  - 4.1.9. piedalās inspekcijas attīstības plānošanas dokumentu, informatīvo ziņojumu izstrādē, kā arī sniedz viedokli par šo dokumentu projektiem;
- 4.2. Sagatavo inspekcijas viedokļu projektus par citu valsts un pašvaldības iestāžu sagatavotajiem tiesību aktiem, attīstības plānošanas dokumentiem, nacionālo pozīciju, nostāju un informatīvajiem ziņojumiem vai minēto dokumentu projektiem, kā arī Saeimas sagatavotajiem tiesību aktu projektiem.
- 4.3. kompetences ietvaros īsteno administratīvo procesu inspekcijā:
- 4.3.1. sagatavo administratīvo aktu projektus par inspekcijas amatpersonu (izņemot inspekcijas direktora) izdotajiem administratīvajiem aktiem vai faktisko rīcību, kā arī administratīvo aktu projektus par mantisko zaudējumu, personiskā vai morālā kaitējuma atlīdzinājumu, kas privātpersonai nodarīts ar inspekcijas prettiesisku administratīvo aktu vai prettiesisku faktisko rīcību;
  - 4.3.2. sagatavo lēmumu projektus par pārsūdzētajiem inspekcijas amatpersonu lēmumiem administratīvo pārkāpumu lietās;
  - 4.3.3. sagatavo uzziņas uz privātpersonu iesniegumiem par savām tiesībām konkrētajā tiesiskajā situācijā;
  - 4.3.4. kontrolē piemērotā administratīvā soda izpildi un nosūta lietas materiālus uzliktā administratīvā soda piedziņai zvērinātam tiesu izpildītājam;
- 4.4. nodrošina inspekcijas pārstāvību tiesvedības procesos, kuros inspekcija ir lietas dalībnieks, kā arī saziņā ar tiesu:
- 4.4.1. sagatavo prasības pieteikumu, apelācijas sūdzību, kasācijas sūdzību, blakus sūdzību, paskaidrojumu, lūgumu un citu dokumentu projektus civillietās, administratīvajās lietās un administratīvo pārkāpumu lietās;
  - 4.4.2. pārstāv inspekciju tiesas sēdēs civillietās, administratīvajās lietās un administratīvo pārkāpumu lietās;
  - 4.4.3. veic tiesvedību lietu analīzi lietās;
  - 4.4.4. atbilstoši inspekcijas kompetencei sagatavo atzinumu projektus uz tiesas pieprasījumiem, kā arī sniedz atbildes uz citiem tiesas uzdotajiem jautājumiem un pieprasījumiem;
- 4.5. īsteno ar starptautisko sadarbību saistītu funkciju izpildi:
- 4.5.1. sniedz viedokļus par Eiropas Savienības tiesību aktu pārņemšanas un ieviešanas kontroles informācijas sistēmā (ESTAPIKS) reģistrētajām lietām;
  - 4.5.2. atbilstoši nodaļas kompetencei sagatavo atbildes vēstules projektus uz Iekšējās tirgus informācijas sistēmas paziņojumiem/pieprasījumiem, lai nodrošinātu konsekventu Vispārīgās datu aizsardzības regulas piemērošanu un izpildi;
  - 4.5.3. nodrošina Inspekcijas pārstāvību Eiropas Datu aizsardzības kolēģijas un tās ekspertu darba grupās un citu starptautisko forumu sanāsmēs atbilstoši nodaļas kompetencei;
- 4.6. Sniedz atbildes uz iesniegumiem un pieprasījumiem:

- 4.6.1. sagatavo atbildes uz privātpersonas, valsts un pašvaldības iestāžu iesniegumiem nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
  - 4.6.2. nodrošina trauksmes celšanas iesnieguma un citu tam pievienotu dokumentu izskatīšanu un izvērtēšanu saskaņā ar trauksmes celšanu regulējošajiem normatīvajiem aktiem;
  - 4.6.3. atbilstoši kompetencei sniedz nepieciešamo informāciju auditu un revīziju informācijas pieprasījumu izpildei;
  - 4.7. atbilstoši nodaļas kompetencei pārstāv inspekciju Latvijas Republikas Saeimā, Ministru kabinetā, kā arī citās valsts un pašvaldību iestādēs;
  - 4.8. atbilstoši nodaļas kompetencei, ievērojot augstāku amatpersonu norādījumus, sniedz informāciju vai intervijas sabiedriskajiem medijiem;
  - 4.9. sadarbojas ar citām inspekcijas struktūrvienībām un amatpersonām:
    - 4.9.1. atbilstoši nodaļas kompetencei pēc augstāku amatpersonu norādījumiem vai pēc savas iniciatīvas konsultē inspekcijas nodarbinātos tiesību normu piemērošanā;
    - 4.9.2. piedalās inspekcijas darba grupu darbā, sanāksmēs, komisijās;
    - 4.9.3. organizē dienesta pārbaužu veikšanu, ētikas komisijas darbu un disciplinārlietu izskatīšanu par inspekcijas amatpersonu darbību
5. Nodaļa 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 ierēdņi.
- 7. Nodaļu vada nodaļas vadītājs, bet viņa prombūtnes laikā ar inspekcijas direktora rīkojumu noteikts ierēdnis. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts inspekcijas direktoram.
- 8. Nodaļas ierēdņi ir tieši pakļauti nodaļas vadītājam.
- 9. Nodaļas ierēdņi, kuru kompetencē un amata aprakstā ir noteikti uzdevumi, kas saistīti ar starptautiskās sadarbības funkciju izpildi, šo uzdevumu izpildes nodrošināšanai ir pakļauti inspekcijas Prevencijas nodaļas vadītāja vietniekam.

### **IV. Nodaļas darba organizācija**

- 10. Darba organizācijas kārtību nodaļā nosaka inspekcijas nolikums, šis reglaments un inspekcijas direktora izdoti iekšējie normatīvie akti.
- 11. Nodaļas vadītāja kompetence ir noteikta inspekcijas nolikumā, šajā reglamentā un inspekcijas direktora apstiprinātajā amata aprakstā.
- 12. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļai doto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
- 13. Nodaļas vadītājs nosaka nodaļas ierēdņu pienākumu sadali un organizē nodaļai nodoto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi. Nodaļas ierēdnis atbild par darba norisi un rezultātiem.
- 14. Inspekcijas Prevencijas nodaļas vadītāja vietnieks nosaka šī reglamenta 9.punktā noteikto ierēdņu pienākumu sadali un organizē nodaļai nodoto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi attiecībā uz šī reglamenta 4.5.apakšpunktā noteiktiem uzdevumiem.
- 15. Nodaļas ierēdņu amata pienākumus šajā reglamentā noteikto uzdevumu izpildei nosaka inspekcijas direktora apstiprinātajā amata aprakstā.
- 16. Uzdevumu izpildei nodaļa sadarbojas ar citām inspekcijas struktūrvienībām un nodarbinātajiem, valsts pārvaldes iestādēm, starptautiskajām iestādēm un citām juridiskām un fiziskām personām atbilstoši šajā reglamentā un citos tiesību aktos noteiktajai kompetencei.

**V. Noslēguma jautājums**

17. Atzīt par spēku zaudējušu 2019.gada 15.novembra reglamentu Nr.1-1/7 “Datu valsts inspekcijas Juridiskās nodaļas reglaments”.

18. Reglaments stājas spēkā 2021.gada 1.janvārī.

Juridiskās nodaļas vadītāja

E.Kreišmane

*Kreišmane 67686035*

*Revina 67686028*