



## 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

2021.gada 16.februāris

Nr.1-1/1

### **Datu valsts inspekcijas Prevencijas nodaļas reglaments**

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

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

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

2. Nodaļa ir inspekcijas struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta inspekcijas direktora vietniekam (turpmāk – direktora vietnieks).

3. Nodaļas darbības mērķis ir nodrošināt inspekcijas funkciju īstenošanu attiecībā uz datu nodošanu trešajām valstīm; sabiedrības informēšanu; inspekcijas iekšējās un ārējās komunikācijas veidošanu, koordinēšanu un veicināšanu sabiedrisko attiecību jomā; personas datu aizsardzības speciālistu uzskaiti un uzraudzību, sertifikācijas procesu, novērtējumu par ietekmi uz datu aizsardzību, rīcības kodeksu apstiprināšanu un rīcības kodeksu piemērošanas uzraudzību; nodrošināt attīstības tendenču, ciktāl tās ietekmē personas datu aizsardzību attīstības monitorēšanu; veikt kredītinformācijas biroju licencēšanu un uzraudzību; plānot, koordinēt un īstenot starptautisko un Eiropas Savienības uzraudzības iestāžu sadarbību inspekcijas funkciju izpildē; veikt Eiropas Savienības līmeņa informācijas sistēmu uzraudzību.

#### **II. Nodaļas uzdevumi**

4. Nodaļa:

4.1. Īstenojot inspekcijas uzraudzības pasākumus šādos gadījumos:

4.1.1. veic personas datu apstrādes pārkāpumu atklāšanu, novēršanu un profilakses pasākumus personas datu apstrādes uzraudzības jomā atbilstoši nodaļas kompetencei;

4.1.2. nodrošina inspekcijas veiktu sektorālu pārbaužu plānošanu un īstenošanu;

4.1.3. veic Eiropas Savienības līmeņa informācijas sistēmu - Šengenas informācijas sistēmas (SIS II), Vīzu informācijas sistēmas (VIS), Pirkstu nospiedumu salīdzināšanas sistēmas (Eurodac), Muitas informācijas sistēmas (CIS) u.c. un Latvijas sistēmu (N.SIS II, N.VIS) uzraudzību.

4.2. Īstenojot inspekcijas uzraudzības pasākumus attiecībā uz datu nodošana uz trešajām valstīm;

4.2.1. izskata un sagatavo atzinumu par inspekcijā iesniegtiem uzņēmuma saistošo noteikumu projektiem;

4.2.2. nodrošina sadarbības koordināciju ar citu valstu uzraudzības iestādēm attiecībā uz inspekcijā iesniegtu uzņēmuma saistošo noteikumu projektu izskatīšanu;

4.2.3. izstrādā standartklauzulas un organizē to saskaņošanas procesu ar Eiropas Datu aizsardzības kolēģiju un Eiropas Komisiju;

4.2.4. nodrošina tiesībaizsargājošo iestāžu sniegto paziņojumu par personas datu nodošanu trešajai valstij uzskaiti un uzraudzību;

4.3. Nodrošinot inspekcijas pienākumu izpildi attiecībā uz datu aizsardzības speciālistu darbības uzraudzību:

4.3.1. organizē personas datu aizsardzības speciālista kvalifikācijas pārbaudījumu;

4.3.2. sniedz konsultācijas pirms personas datu aizsardzības speciālistu kvalifikācijas pārbaudījuma;

4.3.3. apkopo norīkoto personas datu aizsardzības speciālistu kontaktinformāciju;

4.3.4. kārtu datu aizsardzības speciālistu sarakstu, ievietojot un aktualizējot sarakstā ietveramo informāciju;

4.4. Nodrošinot inspekcijas pienākumu izpildi kredītinformācijas biroju uzraudzībā:

4.4.1. nodrošina kredītinformācijas biroju licencēšanu, izvērtē kredītinformācijas biroju atbilstību kredītinformācijas biroju reglamentējošiem tiesību aktiem un ievieto vai aktualizē informāciju par kredītinformācijas birojiem inspekcijas tīmekļa vietnē;

4.4.2. izvērtē ekspertu, kuri veic kredītinformācijas biroju auditus, atbilstību kredītinformācijas biroju reglamentējošiem tiesību aktiem nodrošina to uzskaiti un aktualizāciju inspekcijas izveidotajā tīmekļa vietnē publicētajā sarakstā;

4.4.3. organizē kredītinformācijas biroju darbības uzraudzību.

4.5. Nodrošinot inspekcijas uzdevumu izpildi attiecībā uz novērtējumu par ietekmi uz datu aizsardzību:

4.5.1. izstrādā un monitorē sarakstu ar apstrāžu veidiem, kad veicams novērtējums par ietekmi uz datu aizsardzību;

4.5.2. izstrādā un monitorē sarakstu ar tiem apstrāžu veidiem, kad novērtējums par ietekmi uz datu aizsardzību nav veicams;

4.5.3. organizē iepriekšējo apspriešanos ar pārzini, ja novērtējumā par ietekmi uz datu aizsardzību ir norādīts, ka gadījumā, ja pārzinis neveiktu pasākumus riska mazināšanai, apstrāde radītu augstu risku;

4.5.4. sagatavo atzinumu par novērtējumu par ietekmi uz datu aizsardzību.

4.6. Īstenojot pasākumus attiecībā uz rīcības kodeksu apstiprināšanu un piemērošanas uzraudzību:

4.6.1. izskata un sagatavo atzinuma projektus par inspekcijā iesniegtiem rīcības kodeksu projektiem;

4.6.2. nodrošina rīcības kodeksa pārraudzības institūcijas akreditāciju.

4.7. Veicot sabiedrības informēšanas pasākumus par nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem:

4.7.1. konsultē fiziskas un juridiskas personas, gan klātienē, gan sarakstē, gan telefoniski;

4.7.2. līdzdarbojoties sabiedrības informēšanas pasākumos;

4.7.3. nodrošina inspekcijas iekšējās un ārējās komunikācijas veidošanu, koordinēšanu un veicināšanu sabiedrisko attiecību jomā:

4.7.4. izstrādā un īsteno inspekcijas sabiedrisko attiecību un komunikāciju stratēģiju un nodrošina tās īstenošanu;

4.7.5. sadarbojas ar plašsaziņas līdzekļiem;

4.7.6. organizē sociālās reklāmas, informatīvās kampaņas un sabiedrisko attiecību pasākumus;

4.7.7. nodrošina informācijas ievietošanu inspekcijas tīmekļvietnē un tīmekļvietnes pilnveidošanu;

4.7.8. organizē un koordinē inspekcijas iekšējos un ārējos sabiedrisko attiecību pasākumus;

4.7.9. nodrošina inspekcijas komunikācijas un sabiedrisko attiecību sadarbības (tai skaitā starptautiskās) koordinēšanu un informācijas apmaiņu ar citām valsts un pašvaldību institūcijām;

4.7.10. nodrošina inspekcijas ikgadējā darbības pārskata noformēšanu, tulkošanu un publicēšanu;

4.8. Nodrošinot inspekcijas normatīvajos aktos noteikto uzdevumu izpildi sertifikācijas procesa ietvaros:

4.8.1. izstrādā sertifikācijas kritērijus;

4.8.2. sagatavo atzinumu par pretendentu atbilstību sertifikācijas kritērijiem pēc pieprasījuma saņemšanas no nacionālās akreditācijas institūcijas;

4.8.3. īsteno pārbaudes par sertificēto uzņēmumu un vai procesu, un vai preču funkcionēšanas atbilstību sertifikācijas procesā norādītajam.

4.9. Nodrošinot attīstības tendenču, ciktāl tās ietekmē personas datu aizsardzību attīstības monitorēšanu:

4.9.1. pārbauda un informē inspekcijas vadību un citas inspekcijas nodaļas par informācijas un komunikācijas tehnoloģiju un komercprakses attīstību;

4.9.2. veic situācijas Latvijā analīzi attiecībā uz informācijas un komunikācijas tehnoloģiju novitāšu ieviešanu, kā arī gatavo ikgadējus ziņojumus par aktualitātēm Latvijā jaunāko tehnoloģiju izmantošanas jomā;

4.9.3. izvērtē un pakļautības kārtībā sniedz atzinumu par drošības incidentu institūcijas (CERT.LV) plānoto personas datu apstrādi, kas nav saistīta ar tāda incidenta novēršanu, sakarā ar, kuru šie dati iegūti;

4.9.4. apkopo drošības incidentu institūcijas (CERT.LV) iesniegtos ziņojumus par iepriekšējā gadā veikto personas datu apstrādi.

4.10. Apkopo statistisko informāciju par pirmstiesas izmeklēšanas iestāžu, operatīvās darbības subjektu, valsts drošības iestāžu, prokuratūras un tiesas, lai aizsargātu valsts un sabiedrisko drošību vai nodrošinātu noziedzīgu nodarījumu izmeklēšanu, kriminālvajāšanu un krimināllietu iztiesāšanu, kā arī Konkurences padomes, izmeklējot konkurences tiesību pārkāpumus, kas izpaužas kā aizliegtas vienošanās pieprasījumiem saņemt saglabājamus datus un par šo datu izsniegšanu.

4.11. Plānojot, koordinējot un īstenojot sadarbību ar citu Eiropas Savienības dalībvalstu uzraudzības iestādēm:

4.11.1. nodrošina inspekcijas funkciju izpildei izmantojamo starptautisko informācijas un komunikāciju sistēmu izmantošanu inspekcijas uzdevumu izpildei;

4.11.2. nodrošina un koordinē starptautiskās sadarbības īstenošanu Regulā noteiktās Eiropas datu aizsardzības kolēģijas, tās ekspertu darba grupu un citu starptautisko forumu ietvaros;

4.11.3. pārstāv inspekciju Eiropas Savienības un starptautiskajās organizācijās personas datu aizsardzības jomā;

4.11.4. sadarbībā ar Administratīvo nodaļu un galveno grāmatvedi sagatavo un aktualizē komandējuma plānu;

4.11.5. apkopo un aktualizē informāciju par inspekcijas pārstāvību Eiropas Savienības un starptautiskajās organizācijās personas datu aizsardzības jomā;

4.11.6. koordinē inspekcijas pārstāvību Eiropas Datu aizsardzības kolēģijas un tās ekspertu darba grupās, Apvienotajā Šengenas informācijas sistēmas uzraudzības institūcijā, Apvienotajā pirkstu nospiedumu salīdzināšanas sistēmas uzraudzības institūcijā, Apvienotajā Vīzu informācijas sistēmas uzraudzības institūcijā, Eiropola Sadarbības padomē un Apvienotajā Muitas informācijas sistēmas uzraudzības institūcijā, Eiropas Padomes Konvencijas par personu aizsardzību attiecībā uz personas datu automātisko apstrādi komitejas plenārsēdēs un citu starptautisko forumu sanāksmēs;

4.11.7. saskaņā ar Regulu, sadarbojas ar citām uzraudzības iestādēm, apmainās ar

informāciju un sniedz savstarpēju palīdzību;

4.11.8. sadarībā ar Uzraudzības nodaļu īsteno pārbaudes un starptautiskās izmeklēšanas saskaņā ar Regulas 60.-62.pantu;

4.11.9. atbilstoši datu subjekta pieprasījumam, pārsūta informācijas pieprasījumus Eiropas Savienības aģentūrai Tiesu iestāžu sadarbībai krimināllietās (Eiropjust) un Eiropas Policijas birojam (Eiropolam) nodaļas kompetences ietvaros;

4.11.10. veic Eiropas Savienības dokumentu tulkojuma pēcpārbaudi.

4.12. izsniedz atļauju izraudzītās kodu piešķiršanas metodes lietošanai saskaņā ar Cilvēka genoma izpētes likuma 19.panta pirmo daļu;

4.13. uzrauga, novērtē un sagatavo atzinumu par genomu datu bāzē veiktās personas datu apstrādes atbilstību normatīvo aktu prasībām;

4.14. nodrošina gēnu donora personas datu, audu paraugu, DNS aprakstu un veselības stāvokļa aprakstu galvenā apstrādātāja izveidotās komisijas darbības pārbaudi;

4.15. apkopo informāciju par izsniegtajām atļaujām cilvēka orgānu ieguves organizācijai un/vai transplantācijas centram, to darbības apturēšanu, vai anulēšanu kā arī nodrošina personas datu apstrādes uzraudzību tajos;

4.16. izskata administratīvā pārkāpuma lietas, sagatavo lēmumus, protokolus un citus dokumentus administratīvā pārkāpuma procesa ietvaros un uzliek administratīvos sodus inspekcijas vārdā par nodaļas kompetencē esošiem pārkāpumiem;

4.17. kontrolē struktūrvienības kompetences ietvaros administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu par administratīvo sodu piemērošanu labprātīgu izpildi;

4.18. apkopo struktūrvienības kompetencē esošo funkciju izpildes statistiku;

4.19. sagatavo inspekcijas direktora lēmumu un citu dokumentu projektus administratīvā procesa ietvaros, tostarp, īstenojot Vispārīgās datu aizsardzības regulas 58.panta 2.punktā noteiktās korektīvas pilnvaras attiecībā uz Struktūrvienības kompetencē esošām lietām;

4.20. kontrolē struktūrvienības kompetencē esošo administratīvā procesa lietu ietvaros pieņemto lēmumu izpildi;

4.21. nodrošina informācijas ievadīšanu un aktualizāciju valsts informācijas sistēmās atbilstoši ārējo normatīvo aktu prasībām un inspekcijas un Eiropas datu aizsardzības kolēģijas informācijas sistēmās un reģistros atbilstoši attiecināmiem iekšējiem normatīviem aktiem un izveidotai darba praksei;

5. Papildus šī reglamenta 4. punktā minētajam:

5.1. nodaļa sniedz priekšlikumus direktoram, saskaņojot ar direktora vietnieku, par personas datu aizsardzības efektivitātes paaugstināšanu un veic darbības, kas vērstas uz efektīvāku personas datu aizsardzību atbilstoši nodaļas kompetencei;

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

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

5.4. nodaļas valsts civildienesta ierēdņi (turpmāk – ierēdnis) un darbinieki piedalās inspekcijas darba grupu darbā, sanāsmēs, komisijās un izstrādā informatīvo ziņojumu projektus;

5.5. nodaļa atbilstoši kompetencei sniedz nepieciešamo informāciju auditu un revīziju informācijas pieprasījumu izpildi;

6. 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**

7. Nodaļā saskaņā ar inspekcijas amatu sarakstu strādā ierēdņi un darbinieki.

8. Nodaļu vada nodaļas vadītājs. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts inspekcijas direktora vietniekam. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļu vada vadītāja vietnieks.

9. Nodaļas vadītājam ir vietnieks, kurš ir tieši pakļauts nodaļas vadītājam.

10. Nodaļas vadītāja vietnieks ir funkcionālais vadītājs inspekcijas Uzraudzības nodaļas un inspekcijas Juridiskās nodaļas ierēdņiem, kuru kompetencē un amata aprakstā ir noteikti uzdevumi, kas skar starptautiskās sadarbības funkciju izpildi.

11. Nodaļas ierēdņi un darbinieki ir tieši pakļauti nodaļas vadītājam.

12. Nodaļas darbinieki, kuru kompetencē un amata aprakstā ir noteikti uzdevumi, kas attiecas uz inspekcijas komunikācijas veidošanu, koordinēšanu un veicināšanu sabiedrisko attiecību jomā, šo uzdevumu izpildes nodrošināšanai ir pakļauti inspekcijas direktoram.

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

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

14. Nodaļas vadītāja un vadītāja vietnieka kompetence ir noteikta šajā reglamentā un inspekcijas direktora apstiprinātajā amata aprakstā.

15. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļai doto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi. Nodaļas vadītāja vietnieks ir atbildīgs par starptautiskās sadarbības un sadarbības ar citu Eiropas Savienības dalībvalstu uzraudzības iestādēm plānošanu, koordinēšanu un īstenošanu.

16. Nodaļas vadītājs nosaka nodaļas ierēdņu un darbinieku pienākumu sadali un organizē nodaļai nodoto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi. Nodaļas ierēdnis un darbinieks atbild par darba norisi un rezultātiem.

17. Nodaļas vadītāja vietnieks nosaka nodaļas ierēdņu šī reglamenta 10.punktā noteikto ierēdņu pienākumu sadali un organizē nodaļai nodoto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi attiecībā uz šī reglamenta 4.11.apakšpunktā noteiktiem uzdevumiem.

18. Nodaļas ierēdņu un darbinieku amata pienākumus šajā reglamentā noteikto uzdevumu izpildei nosaka inspekcijas direktora apstiprinātajā amata aprakstā.

19. 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**

20. Atzīt par spēku zaudējušu 2020.gada 14.decembra reglamentu Nr.1-1/7 "Datu valsts inspekcijas Prevencijas nodaļas reglaments".

21. Reglaments stājas spēkā *2021.gada 22.februārī*.

Prevencijas nodaļas vadītāja

O.Graudiņa

*Graudiņa 67686028  
Revina 67686023*