



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

2019.gada 15.novembrī

Nr.1-1/6

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 iekšējās un ārējās komunikācijas veidošanu, koordinēšanu un veicināšanu sabiedrisko attiecību jomā, nodrošināt inspekcijas dokumentu un arhīva pārvaldību, nodrošināt inspekciju ar materiāltehniskajiem resursiem, nemateriālajām vērtībām un saimnieciskajiem pakalpojumiem, izstrādāt inspekcijas procesu vadības un riska vadības sistēmu, tās ieviešanu un uzturēšanu inspekcijā, organizēt inspekcijas klientu pieņemšanas procesu, veikt elektroniskās dokumentu uzskaites sistēmas (turpmāk – EDUS) administrēšanu, piedalīties Iekšējā tirgus informācijas sistēmas (turpmāk – IMI) administrēšanā, nodrošināt inspekcijas pakalpojumu kataloga uzturēšanu, nodrošināt trauksmes celšanas likumā noteikto prasību izpildi.

II. Nodaļas uzdevumi

4. Nodaļa:

4.1. organizē un koordinē inspekcijas personāla vadības procesus:

4.1.1. nodrošina inspekcijas reglamenta 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, pārcelšanu 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 inspekcijas nodarbināto datu uzturēšanu un aktualizēšanu valsts informācijas sistēmā “Novērtēšanas elektroniskās veidlapas informācijas sistēma” un “Centralizētajā resursu vadības sistēmā”;
- 4.1.10. koordinē inspekcijas nodarbināto profesionālo attīstību un kvalifikācijas paaugstināšanu;
- 4.1.11. nodrošina nodarbināto prombūtnes un komandējumu noformēšanu;
- 4.1.12. nodrošina inspekcijas personāla datu un dokumentu pārvaldību;
- 4.1.13. nodrošina inspekcijas darba aizsardzības un ugunsdrošības pasākumus un obligātās veselības pārbaudes inspekcijas nodarbinātajiem;
- 4.1.14. piedalās dienesta pārbaužu veikšanā, ētikas komisijas darbā un disciplinārlietu izskatīšanā par inspekcijas nodarbināto darbību atbilstoši nodaļas kompetencei;
- 4.1.15. izskata inspekcijas nodarbināto iesniegumus un ierosinājumus civildienesta un darba attiecību jautājumos, atbilstoši nodaļas kompetencei sniedz atbildes un skaidrojumus;
- 4.1.16. sagatavo atskaites Valsts ieņēmumu dienestam par valsts amatpersonu sarakstu un ziņas par darba ņēmējiem.
- 4.1.17. sniedz konsultatīvu atbalstu inspekcijas struktūrvienību vadītājiem personāla vadības jautājumos;
- 4.2. nodrošina inspekcijas iekšējās un ārējās komunikācijas veidošanu, koordinēšanu un veicināšanu sabiedrisko attiecību jomā:
 - 4.2.1. izstrādā un īsteno inspekcijas sabiedrisko attiecību un komunikāciju stratēģiju un nodrošina tās īstenošanu;
 - 4.2.2. sadarbojas ar plašsaziņas līdzekļiem;
 - 4.2.3. organizē sociālās reklāmas, informatīvās kampaņas un sabiedrisko attiecību pasākumus;
 - 4.2.4. nodrošina informācijas ievietošanu inspekcijas tīmekļvietnē un tīmekļvietnes pilnveidošanu;
 - 4.2.5. organizē un koordinē inspekcijas iekšējos un ārējos sabiedrisko attiecību pasākumus;
 - 4.2.6. nodrošina inspekcijas komunikācijas un sabiedrisko attiecību sadarbības (tai skaitā starptautiskās) koordinēšanu un informācijas apmaiņu ar citām valsts un pašvaldību institūcijām;
 - 4.2.7. atbilstoši nodaļas kompetencei sagatavo informāciju inspekcijas ikgadējā darbības pārskatam, nodrošina inspekcijas ikgadējā darbības pārskata noformēšanu, tulkošanu un publicēšanu;
- 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 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 izskatīšanu;

4.10. nodrošina EDUS administrēšanu,

4.11. izstrādāt inspekcijas procesu vadības un riska vadības sistēmu:

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

4.11.2. nodrošina procesu un pakalpojumu reglamentējošo dokumentu sistematizāciju;

4.11.3. apkopo priekšlikumus inspekcijas procesu un pakalpojumu pilnveidošanai un piedalās to ieviešanā;

4.11.4. novērtēt riska rašanās varbūtību (risku lielums) un ietekmi uz inspekcijas mērķa sasniegšanu;

4.11.5. apzināt iestādes pieņemamo risku līmeni.

5. Papildus šī reglamenta 4.punktā minētajam:

5.1. nodaļa veic inspekcijas iekšējo normatīvo aktu sistematizāciju;

5.2. nodaļa nodrošina attīstības plānošanas dokumentu izstrādi un īstenošanu, kā arī informatīvo ziņojumu un tiesību aktu izstrādi personāla, sabiedrisko attiecību 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. nodaļas kompetences ietvaros pārstāv inspekciju Eiropas Savienības un starptautiskajos forumos un darba grupās;

5.8. 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 un reglaments, šis reglaments un inspekcijas direktora izdoti iekšējie normatīvie akti.

10. Nodaļas vadītāja kompetence ir noteikta inspekcijas reglamentā, 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, starptautiskajām iestādēm un citām juridiskām un fiziskām personām atbilstoši šajā reglamentā un citos tiesību aktos noteiktajai kompetencei.

V. Noslēguma jautājums

15. Atzīt par spēku zaudējušu 2017.gada 1.marta reglamentu Nr.1-1/2 "Datu valsts inspekcijas Administratīvās nodaļas reglaments".

16. Reglaments stājas spēkā 2019.gada 15.novembrī.

17. Saskaņots ar Datu valsts inspekcijas direktori Daigu Avdejanovu 2019.gada 14.novembrī.

Administratīvās nodaļas vadītāja

V.Reinšmite

Revina 67686023