



## 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

22.08.2017.

Nr.1-1/9

#### **Apmeklētāju pieņemšanas kārtība**

Izdoti saskaņā ar  
Iesniegumu likuma  
8. panta trešo daļu

1. Iekšējie noteikumi nosaka apmeklētāju pieņemšanas kārtību Datu valsts inspekcijā (turpmāk – inspekcija).
2. Privātpersonu, kura pieteicās uz apmeklējumu (turpmāk – apmeklētājs), atbilstoši kompetencei pieņem inspekcijas direktors (turpmāk – direktors), inspekcijas direktora vietnieks (turpmāk – direktora vietnieks) un inspekcijas ierēdnis vai darbinieks (turpmāk – amatpersona) saskaņā ar amata aprakstu.
3. Direktors un direktora vietnieks apmeklētāju pieņem pats vai pieņem apmeklētāju uzdod savā pakļautībā esošai amatpersonai.
4. Direktors, direktora vietnieks vai amatpersona apmeklētāju pieņem pēc apmeklētāja iepriekšēja pieteikuma uz pieņemšanu.
5. Apmeklētāja iesniegumu ar pieteikumu uz pieņemšanu (turpmāk – pieteikums) pieņem Administratīvās nodaļas lietvedis (turpmāk – koordinators). Ja pieteikums izteikts mutvārdos (arī telefoniski), koordinators to pieraksta iesnieguma veidā, aizpildot noteikta parauga pieteikuma veidlapu (1.pielikums).
6. Ja apmeklētājs pieteikumā nav norādījis risināmo jautājumu, koordinators telefoniski vai izmantojot citus saziņas līdzekļus, noskaidro no apmeklētāja risināmo jautājumu un norāda to pieteikumā.
7. Koordinators pieteikumu ne vēlāk kā nākamajā darba dienā reģistrē inspekcijas elektroniskajā dokumentu uzskaites sistēmā (turpmāk – sistēma) un nodod direktoram.
8. Direktors vienas darba dienas laikā:
  - 8.1. ja nolemj pats pieņemt apmeklētāju, uzdod koordinatoram saskaņot ar apmeklētāju pieņemšanas datumu un laiku;
  - 8.2. ja nolemj pats nepieņemt apmeklētāju, ar rezolūciju nodot pieteikumu direktora vietniekam.

9. Direktora vietnieks vienas darba dienas laikā:

9.1. ja nolemj pats pieņemt apmeklētāju, uzdod koordinatoram saskaņot ar apmeklētāju pieņemšanas datumu un laiku;

9.2. ja nolemj pats nepieņemt apmeklētāju, ar rezolūciju nodot pieteikumu amatpersonai atbilstoši kompetencei un uzdod koordinatoram saskaņot ar apmeklētāju pieņemšanas datumu un laiku.

10. Koordinators šīs kārtības 8. un 9.punktā minētajos gadījumos pēc pieteikuma saņemšanas ne vēlāk kā vienas nedēļas laikā rakstveidā vai mutvārdos (atbilstoši iesniegumā norādītajam saziņas veidam) saskaņo ar apmeklētāju pieņemšanas datumu un laiku.

11. Direktors, direktora vietnieks apmeklētāju pieņem inspekcijas telpās Blaumaņa ielā, 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.

12. Amatpersona apmeklētāju pieņem inspekcijas telpās Blaumaņa ielā, Rīgā katru otrdienu no plkst.15.00 līdz 16.00 pēc iepriekš sastādīta grafika. Ja apmeklētāju pieņemšanas diena ir svētku diena, apmeklētājus pieņem darba dienā pirms attiecīgās svētku dienas.

13. Pieņemšanas laikā direktors, direktora vietnieks vai amatpersona 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 vai amatpersona pieņem tā iesniegumu un ne vēlāk kā nākamajā darba dienā iesniedz to koordinatoram.

14. Katru pieņemšanu protokolē koordinators, aizpildot noteikta parauga protokola veidlapu (2.pielikums). Informējot apmeklētāju mutiski vai rakstveidā, parakstot noteikta parauga apliecinājuma veidlapu (3.pielikums), pieņemšanā var tikt veikts audioieraksts. Audioieraksts tiek pievienots protokolam.

15. Protokolu paraksta direktors, direktora vietnieks vai amatpersona, koordinators un apmeklētājs. Ja apmeklētājs protokolu nevēlas parakstīt, par to protokolā izdara atzīmi „parakstīt atteicās”.

16. Protokolu ne vēlāk kā nākamajā darba dienā pēc protokola parakstīšanas koordinators reģistrē sistēmā un kopā ar pieteikumu glabā saskaņā ar inspekcijas lietu nomenklatūru.

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

18. Informāciju par šajos iekšējos noteikumos noteikto apmeklētāju pieņemšanas kārtību un laiku Administratīvā nodaļa izvietojie ieejas durvīm inspekcijas telpās (Blaumaņa ielā 11/13-15, Rīgā) un ievieto inspekcijas tīmekļa vietnē <http://www.dvi.gov.lv>.

Direktora p.i.

L.Dilba

Silniece 67223131

[Agita.Silniece@dvi.gov.lv](mailto:Agita.Silniece@dvi.gov.lv)



**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

**APMEKLĒTĀJA PIENĒMŠANAS PROTOKOLS**  
Rīgā

\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_. Nr. \_\_\_\_\_  
(datums)

Apmeklētāju pieņēma: \_\_\_\_\_  
(amatpersonas, kas pieņēma apmeklētāju, vārda iniciālis, uzvārds un amats)

Apmeklētājs: \_\_\_\_\_  
(apmeklētāja vārda iniciālis un uzvārds; dzīvesvietas adrese, tālrunis vai elektroniskais pasts)

Apmeklētāja uzdotais jautājums: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Apmeklētājam sniegtā atbilde: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Apmeklētājs \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(paraksts / paraksta atšifrējums)

Protokolēja \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(paraksts / paraksta atšifrējums)

Apmeklētāju pieņēma \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(paraksts / paraksta atšifrējums)

3.pielikums  
Datu valsts inspekcijas  
2017. gada 22. augusta  
iekšējiem noteikumiem Nr. 1-1/9

**Datu valsts inspekcijai**  
Blaumaņa ielā 11/13-15  
Rīgā, LV-1011

Iesniedzēja vārds, uzvārds, uzņēmums, ko  
pārstāv\* \_\_\_\_\_

Dzīvesvietas adrese (vai juridiskā  
adrese)\* \_\_\_\_\_

Kontaktārunis \_\_\_\_\_ e-pasts \_\_\_\_\_

#### APLIECINĀJUMS

Apliecinu, ka esmu informēts/-a, ka pieņemšanas laikā, lai nodrošinātu Datu valsts inspekcijas darbības tiesiskumu un lietderību, Datu valsts inspekcija veic audioierakstu.

Saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likuma 8.panta pirmo daļu, audioieraksts tiek veikts un saglabāts Datu valsts inspekcijā, Blaumaņa ielā 11/13-15, Rīgā, LV-1011.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(vārds, uzvārds) (paraksts) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(datums)

\* Obligāti aizpildāmie lauki