



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

Rīgā

2019.gada 27.decembrī

Nr. 1-1/11

Datu valsts inspekcijas nolikums

*Izdots saskaņā ar
Fizisko personu datu apstrādes likuma 12.pantu
un
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 33.panta pirmo daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Datu valsts inspekcijas (turpmāk – inspekcija) struktūru, iekšējās darbības noteikumus, tai skaitā inspekcijas amatpersonu (darbinieku) aizvietošanas kārtību, iekšējās kontroles sistēmu un tās uzraudzību, lēmumu priekšpārbaudes un pēcpārbaudes kārtību, kā arī inspekcijas amatpersonas dienesta apliecības saturu un formu.
2. Inspekcijas darbību reglamentē Fizisko personu datu apstrādes likums, šis nolikums un citi normatīvie akti.

II. Inspekcijas struktūra

3. Inspekcijas struktūru veido nodaļas (turpmāk – struktūrvienība) un inspekcijas direktoram tieši pakļautas amatpersonas (darbinieki). Inspekcijas direktoram var būt palīgi un padomnieki.
4. Inspekcijas direktora tiešā pakļautībā ir:
 - 4.1. direktora vietnieks;
 - 4.2. drošības pārvaldnieks;
 - 4.3. galvenais grāmatvedis.
5. Inspekcijā ir šādas struktūrvienības:
 - 5.1. direktora tiešā pakļautībā:
 - 5.1.1. Administratīvā nodaļa;
 - 5.1.2. Juridiskā nodaļa;
 - 5.1.3. *(Svītrots ar 02.01.2020. nolikuma grozījumiem Nr.1-1/1)*
 - 5.2. direktora vietnieka tiešā pakļautībā:
 - 5.2.1. Uzraudzības nodaļa;
 - 5.2.2. Prevencijas nodaļa;
 - 5.2.3. Starptautiskās sadarbības nodaļa.*(Ar 02.01.2020. nolikuma grozījumiem Nr.1-1/1, kas stājas spēkā 02.01.2020.)*
6. Inspekcijas nodaļu un inspekcijas direktoram tieši pakļauto amatpersonu (darbinieku) kompetenci nosaka inspekcijas direktors struktūrvienības reglamentā un inspekcijas amatpersonu (darbinieku) amatu sarakstos.
7. Inspekcijas direktors nosaka pretendentu uz inspekcijas amatpersonu un darbinieku amatu atlases kārtību.

8. Inspekcijas amatpersonām un darbiniekiem, kuriem pildot amata pienākumus ir nepieciešama speciālā atļauja pieeja valsts noslēpumam un Eiropas Savienības klasificētajai informācijai, ir jāatbilst likumā "Par valsts noslēpumu" noteiktajām obligātajām prasībām.

III. Inspekcijas iekšējās darbības noteikumi

9. Inspekcijas iekšējās darbības noteikumus nosaka šajā nolikumā un citos inspekcijas direktora izdotajos tiesību aktos.

10. Inspekcijas direktors dod uzdevumus inspekcijas direktora vietniekam, struktūrvienības vadītājam un citai amatpersonai (darbiniekam).

11. Inspekcijas direktora vietnieks dod uzdevumus pakļautībā esošās struktūrvienības vadītājam un var dot uzdevumus ikvienai pakļautībā esošai amatpersonai (darbiniekam).

12. Struktūrvienības vadītājs vada struktūrvienības darbu un dod uzdevumus struktūrvienības amatpersonām (darbiniekiem).

13. Inspekcijas direktora vietnieks atbild par pakļautībā esošo struktūrvienību darba plānošanu, organizēšanu, koordinēšanu, pienākumu un uzdevumu sadali un to izpildes kontroli, kā arī par iekšējās kontroles pasākumu nodrošināšanu, šajā nolikumā un inspekcijas reglamentā noteikto uzdevumu, amata aprakstā noteikto pienākumu un inspekcijas direktora uzdoto uzdevumu likumīgu un kvalitatīvu izpildi normatīvajos aktos noteiktajos termiņos un inspekcijas direktora noteiktajos termiņos.

14. Struktūrvienības vadītājs atbild par struktūrvienības darba plānošanu un organizēšanu, šajā nolikumā un inspekcijas reglamentā noteikto uzdevumu, amata aprakstā noteikto pienākumu un inspekcijas direktora uzdoto uzdevumu likumīgu un kvalitatīvu izpildi normatīvajos aktos noteiktajos termiņos un inspekcijas direktora noteiktajos termiņos.

15. Struktūrvienībās neietilpstošās amatpersonas (darbinieki) atbild par sava darba plānošanu un organizēšanu, šajā nolikumā un inspekcijas reglamentā noteikto uzdevumu, amata aprakstā noteikto pienākumu un inspekcijas direktora uzdoto uzdevumu likumīgu un kvalitatīvu izpildi normatīvajos aktos noteiktajos termiņos un inspekcijas direktora noteiktajos termiņos.

16. Struktūrvienības vadītāja un inspekcijas amatpersonu (darbinieku) amata un darba pienākumi, tiesības un atbildība ir noteikta amata aprakstā un darba līgumā.

17. Inspekcijas direktora vietniekam, struktūrvienības vadītājam un struktūrvienībās neietilpstošām amatpersonām (darbiniekiem) savu pienākumu veikšanai vai struktūrvienības uzdevumu izpildes nodrošināšanai ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju no citas struktūrvienības un amatpersonas (darbinieka).

18. Ja inspekcijas amatpersona (darbinieks) saņem uzdevumu no inspekcijas direktora vietnieka vai citas inspekcijas amatpersonas (darbinieka), kura nav viņa tiešais vadītājs, viņa par to informē savu tiešo vadītāju.

19. Inspekcijas direktora prombūtnes laikā (pārejoša darba nespēja, atvaļinājums, komandējums u.c.) inspekcijas direktora pienākumus saskaņā ar Fizisko personu datu apstrādes likuma 11.panta otro daļu pilda inspekcijas direktora vietnieks. Atsevišķos gadījumos inspekcijas direktora un inspekcijas direktora vietnieka prombūtnes laikā inspekcijas direktora pienākumus pilda ar inspekcijas direktora rīkojumu norīkota inspekcijas amatpersona.

20. Struktūrvienības vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar inspekcijas direktora rīkojumu norīkota amatpersona (darbinieks).

IV. Inspekcijas darbības tiesiskuma nodrošināšana

21. Inspekcijas darbības tiesiskumu nodrošina inspekcijas direktors. Inspekcijas direktors ir atbildīgs par inspekcijas iekšējās kontroles un pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

22. Inspekcijas pārvaldes lēmuma lietderības un tiesiskuma iepriekšējo pamata pārbaudi veic projekta izstrādātājs un attiecīgā augstākā inspekcijas amatpersona, vizējot (saskaņojot) projektus, kā arī lēmuma pieņēmējs, parakstot lēmumu.

23. Inspekcijas pārvaldes lēmuma tiesiskuma iepriekšējo papildu pārbaudi veic inspekcijas Juridiskā nodaļa.

24. Inspekcijas lēmumu atsevišķo, nejaušo un regulāro pēcpārbaudi inspekcijā veic pamatojoties uz savstarpēji noslēgtu vienošanos, vai inspekcijas direktora norīkota inspekcijas amatpersona (darbinieks).

25. Inspekcijas direktors nosaka inspekcijas funkcijas, uzdevumu izpildes un kvalitātes uzraudzības, kā arī funkciju, uzdevumu izpildes un kvalitātes rādītāju uzkrāšanas un analīzes kārtību, lai nodrošinātu pastāvīgu inspekcijas procesu izpildes un kvalitātes uzraudzību un periodisku iekšējo pašnovērtējumu un kvalitatīvu darbības pārskata sagatavošanu normatīvajos aktos noteiktajos termiņos.

V. Inspekcijas amatpersonu dienesta apliecības saturs un forma

26. Inspekcijas amatpersonām (darbiniekiem) to pilnvaru apliecināšanai izdod dienesta apliecību (turpmāk – apliecība).

27. Apliecība ir izgatavota uz plastikāta kartes (matricas), kuras izmērs ir 54 x 85 x 0,76 mm ar tajā iestrādātu bezkontakta čipu. Apliecības fons ir baltā krāsā, ar noapaļotiem stūriem (pielikums).

28. Apliecības priekšpusē (aversā) ir šāda informācija:

28.1. labajā pusē:

28.1.1. iestādes nosaukums latviešu valodā;

28.1.2. fotogrāfija (izmērs 32 x 24 mm);

28.1.3. plastikāta kartes matricas numurs.

28.2. kreisajā pusē:

28.2.1. mazais valsts ģerbonis pilnkrāsu versijā;

28.2.3. ziņas par apliecības lietotāju:

28.2.3.1. vienā rindā vārds un uzvārds, drukāts lielajiem burtiem melnā krāsā;

28.2.3.2. vienā rindā apliecības numurs, kuru veido teksts “Apliecība Nr.”, ar trīs ciparu kombināciju;

28.2.3.3. amatpersonas (darbinieka) amats, drukāts mazajiem burtiem melnā krāsā divās rindās;

28.2.3.4. apliecības izdošanas datums šādā secībā: datums, mēnesis, gads.

29. Apliecības otras puses (reversa) fons ir baltā krāsā. Apliecības vidus daļā augšpusē redzams vienkāršotais inspekcijas vizuālās identitātes attēlojums pilnkrāsu versijā.

30. Apliecības otrā pusē (reversā) ir šāda informācija:

31.1. iestādes nosaukums latviešu valodā “Datu valsts inspekcija”;

32.2. apliecības lietošanas informatīvais teksts trīs rindās “Apliecība ir Latvijas Republikas īpašums. Atrašanas gadījumā apliecību nodot Datu valsts inspekcijai, Blaumaņa ielā 11/13, Rīgā, Latvija, tālr. 67223131.”

VI. Apliecības izsniegšana un nodošana

33. Apliecību inspekcijas amatpersonai (darbiniekam) izsniedz, pamatojoties uz inspekcijas direktora rīkojumu par amatpersonas (darbinieka) pieņemšanu un iecelšanu amatā vai amatpersonas (darbinieka) pārcelšanu citā amatā, kā arī, ja apliecība ir sabojāta vai nozaudēta vai mainījušies personas dati.

34. Ja ar amatpersonu (darbinieku) tiek izbeigtas dienesta vai darba tiesiskās attiecības inspekcijā, amatpersona (darbinieks) apliecību nodod ar inspekcijas direktora rīkojumu norīkotai struktūrvienībai vai amatpersonai (darbiniekam).

VI. Noslēguma jautājumi

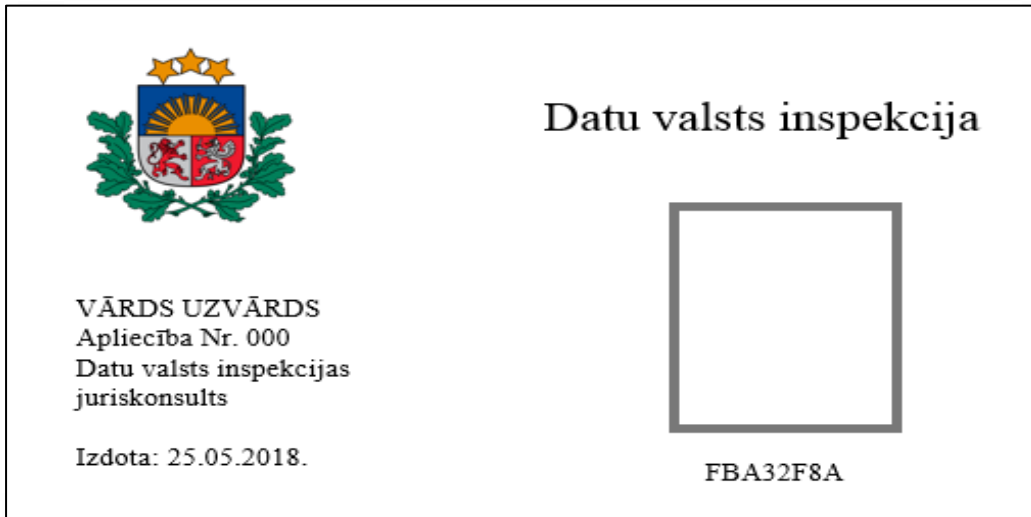
35. Atzīt par spēku zaudējušu Datu valsts inspekcijas 2019.gada 19.marta nolikumu Nr.1-1/1 “Datu valsts inspekcijas nolikums”.

36. Datu valsts inspekcijas nolikums stājas spēkā 2020.gada 2.janvārī.

Pielikums
Datu valsts inspekcijas
2019. gada 27. decembra
nolikumam Nr. 1-1/11

Datu valsts inspekcijas amatpersonas (darbinieka) dienesta apliecības paraugs

1. Datu valsts inspekcijas amatpersonas (darbinieka) dienesta apliecības priekšpuse (averss)



2. Datu valsts inspekcijas amatpersonas (darbinieka) dienesta apliecības otra puse (reverss)

