



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.1-1/7

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, nodrošināt inspekcijas prioritāšu, uzdevumu un aktivitāšu plānošanu un to izpildes kontroles sistēmas izveidi.

II. Nodaļas uzdevumi

4. Nodaļa:

4.1. nodrošina inspekcijas viedokļu projektu sagatavošanu par tiesību aktu projektiem, inspekcijas tiesību aktu projektu izstrādi un tiesiskuma iepriekšējo papildpārbaudi:

4.1.1.sagatavo inspekcijas viedokļu projektus par citu valsts pārvaldes iestāžu vai institūciju izstrādātajiem tiesību aktu projektiem;

4.1.2.veic inspekcijas pārvaldes lēmumu (izņemot administratīvo aktu), iekšējo lēmumu, iekšējo normatīvo aktu, privāttiesisko un publisko tiesību līgumu, starpresoru vienošanos u.c. inspekcijas tiesību aktu projektu tiesiskuma iepriekšējo papildpārbaudi;

4.1.3.izstrādā inspekcijas pārvaldes lēmumu (izņemot administratīvo aktu), iekšējo lēmumu, iekšējo normatīvo aktu, privāttiesisko un publisko tiesību līgumu, starpresoru vienošanos u.c. inspekcijas tiesību aktu projektus nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;

4.1.4.nodrošina inspekcijas iekšējo normatīvo aktu projektu atbilstības tiesību sistēmai, juridiskās tehnikas un dokumentu noformēšanas prasībām izvērtēšanu;

4.1.5.organizē dienesta pārbaužu veikšanu, ētikas komisijas darbu un disciplinārlietu

izskatīšanu par inspekcijas amatpersonu darbību;

4.1.6. veic iesniegumos par inspekcijas amatpersonu rīcību minēto faktu juridisko analīzi un sagatavo inspekcijas iekšējo lēmuma projektu par konstatētajiem tiesību normu piemērošanas pārkāpumiem vai tiesību normu piemērošanas problemātiku, sniedzot priekšlikumus inspekcijas direktoram par inspekcijas valsts civildienesta ierēdņu (turpmāk – ierēdnis) un darbinieku (turpmāk abi kopā – nodarbinātais) kapacitātes celšanu;

4.2. nodrošina administratīvā procesa īstenošanas uzraudzību inspekcijā;

4.2.1. 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;

4.2.2. sagatavo lēmumu projektus par pārsūdzētajiem inspekcijas amatpersonu lēmumiem administratīvo pārkāpumu lietās;

4.2.3. izskata privātpersonu sūdzības par amatpersonu sniegtajām atbildēm privātpersonām;

4.2.4. sagatavo uzziņas uz privātpersonu iesniegumiem par savām tiesībām konkrētajā tiesiskajā situācijā;

4.2.5. sagatavo atbildes uz privātpersonu iesniegumiem par inspekcijas darbību nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;

4.3. nodrošina inspekcijas pārstāvību tiesvedības procesos, kuros inspekcija ir lietas dalībnieks:

4.3.1. sagatavo prasības pieteikumu, apelācijas sūdzību, kasācijas sūdzību, blakus sūdzību, paskaidrojumu, lūgumu un citu dokumentu projektus civillietās, administratīvajās lietās un administratīvo pārkāpumu lietās;

4.3.2. pārstāv inspekciju tiesas sēdēs civillietās, administratīvajās lietās un administratīvo pārkāpumu lietās;

4.3.3. veic tiesvedību lietu analīzi lietās un sniedz vērtējumu un priekšlikumus par inspekcijas stratēģiju un pozīciju tiesvedības procesā;

4.4. nodrošina inspekcijas darbības stratēģijas izstrādi un īstenošanas pārraudzību, inspekcijas prioritāšu, uzdevumu un aktivitāšu plānošanu un to izpildes kontroles sistēmas izveidi:

4.4.1. izstrādā un aktualizē inspekcijas stratēģiju;

4.4.2. izstrādā inspekcijas ikgadējo darba plānu un nodrošina darba plānā iekļauto uzdevumu izpildes kontroles sistēmas darbību;

4.4.3. piedalās inspekciju visu līmeņu attīstības plānošanas dokumentu, kas skar inspekcijas kompetenci, izstrādē.

5. Papildus šī reglamenta 4. punktā minētajam:

5.1. atbilstoši nodaļas kompetencei pēc augstāku amatpersonu norādījumiem vai patstāvīgi konsultē inspekcijas nodarbinātos tiesību normu piemērošanā;

5.2. atbilstoši nodaļas kompetencei sniedz rakstveida, telefoniskas, kā arī klātienē konsultācijas saistībā ar privātpersonu jautājumiem personu datu apstrādes un aizsardzības jomā;

5.3. pēc pieprasījuma sniedz informāciju datu subjektam par viņu tiesību īstenošanu saskaņā ar personas datu apstrādi reglamentējošiem normatīvajiem aktiem par nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem;

5.4. nodrošina trauksmes celšanas ziņojumu izskatīšanu;

5.5. kontrolē piemērotā administratīvā soda izpildi un nosūta lietas materiālus uzlikta administratīvā soda piedziņai zvērinātam tiesu izpildītājam;

5.6. atbilstoši inspekcijas kompetencei sagatavo atzinumu projektus uz tiesas pieprasījumiem;

5.7. nodaļas kompetences ietvaros sagatavo atbildes uz valsts iestāžu vēstulēm par inspekcijas kompetencē esošajiem jautājumiem un sniedz viedokli par tiesību normu

pilnveidošanu, kā arī nepieciešamības gadījumā izstrādā dokumentu projektus, saistībā ar konstatētajām tiesiskā regulējuma nepilnībām vai pretrunām tiesību normās;

5.8. nodaļas kompetences ietvaros sniedz atbalstu Eiropas Savienības un starptautiskās sadarbības nodaļai par Eiropas Savienības tiesību aktu pārņemšanas un ieviešanas kontroles informācijas sistēmā (ESTAPIKS) reģistrētajām lietām;

5.9. atbilstoši nodaļas kompetencei sagatavot atbildes vēstules projektus uz Iekšējās tirgus informācijas sistēmas paziņojumiem/pieprasījumiem;

5.10. atbilstoši nodaļas kompetencei sniedz priekšlikumus tiesību normu pilnveidošanai, kā arī nepieciešamības gadījumā izstrādā tiesību aktu un politikas plānošanas dokumentu projektus sakarā ar konstatētajām tiesiskā regulējuma nepilnībām vai pretrunām tiesību normās;

5.11. atbilstoši nodaļas kompetencei pārstāv inspekciju Latvijas Republikas Saeimā, Ministru kabinetā, kā arī citās valsts pārvaldes iestādēs;

5.12. koordinē atzinumu sagatavošanu vai viedokļa sniegšanu par citu valsts pārvaldes iestāžu vai institūciju izstrādātajiem attīstības plānošanas dokumentiem, tiesību aktiem, nacionālo pozīciju, nostāju un informatīvajiem ziņojumiem vai minēto dokumentu projektiem;

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

5.14. nodaļas ierēdņi piedalās inspekcijas darba grupu darbā, sanāsmēs, komisijās un izstrādā informatīvo ziņojumu projektus;

5.15. atbilstoši nodaļas kompetencei, ievērojot augstāku amatpersonu norādījumus, sniegt informāciju vai intervijas sabiedriskajiem medijiem;

5.16. nodaļa atbilstoši kompetencei sniedz nepieciešamo informāciju auditu un revīziju informācijas pieprasījumu izpildei;

5.17. 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 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.

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 ierēdņu pienākumu sadali un organizē nodaļai nodoto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi. Nodaļas ierēdnis atbild par darba norisi un rezultātiem.

13. Nodaļas ierēdņu 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.1-1/1 "Datu valsts inspekcijas Juridiskās nodaļas reglaments".

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

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

Juridiskās nodaļas vadītājs

Ē.Zaļenieks

Revina 67686028