



## Datu valsts inspekcija

Elijas iela 17, Rīga, LV-1050, tālr. 67223131, fakss 67223556, e-pasts info@dvi.gov.lv, www.dvi.gov.lv

Rīgā

2021.gada 8.martā

Nr. 1-1/3

### **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 valsts civildienesta ierēdņu un darbinieku (turpmāk - abi kopā nodarbinātais) aizvietošanas kārtību, iekšējās kontroles sistēmu un tās uzraudzību, lēmumu priekšpārbaudes un pēcparbaudes kārtību, kā arī inspekcijas nodarbinātā 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 pakļautie nodarbinātie. Inspekcijas direktoram var būt palīgi un padomnieki.

4. Inspekcijas direktora tiešā pakļautībā ir:

4.1. direktora vietnieks;

4.2. drošības pārvaldnieks;

4.3. *(Svītrots ar 05.11.2021. nolikuma grozījumiem Nr.1-1/10)*

4.4. finanšu analītiķis.

*(Ar 05.11.2021. nolikuma grozījumiem Nr.1-1/10, kas stājas spēkā 01.12.2021.)*

5. Inspekcijā ir šādas struktūrvienības:

5.1. direktora tiešā pakļautībā:

5.1.1. Administratīvā nodaļa;

5.1.2. Juridiskā nodaļa.

5.2. direktora vietnieka tiešā pakļautībā:

5.2.1. Uzraudzības nodaļa;

5.2.2. Prevencijas nodaļa.

6. Inspekcijas struktūrvienību un inspekcijas direktoram tieši pakļauto nodarbināto kompetenci nosaka inspekcijas direktors šajā nolikumā, struktūrvienības reglamentā un inspekcijas nodarbināto amata aprakstos.

7. Inspekcijas direktors nosaka pretendentu uz inspekcijas nodarbināto amatu atlases kārtību.

#### **III. Inspekcijas iekšējās darbības noteikumi**

8. Inspekcijas iekšējās darbības noteikumus nosaka šajā nolikumā un citos inspekcijas direktora izdotajos tiesību aktos.
9. Inspekcijas direktors dod uzdevumus inspekcijas direktora vietniekam, struktūrvienības vadītājam un citam nodarbinātajam.
10. Inspekcijas direktora vietnieks dod uzdevumus pakļautībā esošās struktūrvienības vadītājam un var dot uzdevumus ikvienam pakļautībā esošās struktūrvienības nodarbinātajam.
11. Struktūrvienības vadītājs vada struktūrvienības darbu un dod uzdevumus struktūrvienības nodarbinātajam. Prevencijas nodaļas vadītāja vietnieks, lai izpildītu starptautiskās sadarbības funkcijas, dod uzdevumus Prevencijas nodaļas, Uzraudzības nodaļas un Juridiskās nodaļas nodarbinātajiem, kuru kompetencē saskaņā ar amata aprakstu ir uzdevumi, kas attiecas uz starptautiskās sadarbības funkciju izpildi.
12. 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 pakļautībā esošo struktūrvienību reglamentos noteikto uzdevumu, amata aprakstā noteikto pienākumu un inspekcijas direktora uzdoto uzdevumu likumīgu un kvalitatīvu izpildi normatīvajos aktos noteiktajos termiņos un inspekcijas direktora noteiktajos termiņos.
13. Struktūrvienības vadītājs un vadītāja vietnieks (attiecībā uz amata aprakstā noteiktiem uzdevumiem) atbild par struktūrvienības darba plānošanu un organizēšanu, struktūrvienības reglamentā noteikto uzdevumu, amata aprakstā noteikto pienākumu un inspekcijas direktora uzdoto uzdevumu likumīgu un kvalitatīvu izpildi normatīvajos aktos un inspekcijas direktora noteiktajos termiņos.
14. Inspekcijas direktoram tieši pakļautie nodarbinātie atbild par sava darba plānošanu un organizēšanu, šajā nolikumā un amata aprakstā noteikto pienākumu un inspekcijas direktora uzdoto uzdevumu likumīgu un kvalitatīvu izpildi normatīvajos aktos un inspekcijas direktora noteiktajos termiņos.
15. Inspekcijas nodarbinātā amata un darba pienākumi, tiesības un atbildība ir noteikta amata aprakstā, darba līgumā un citos iekšējos normatīvajos aktos.
16. Inspekcijas direktora vietniekam, struktūrvienības vadītājam un vadītāja vietniekam un inspekcijas direktoram tieši pakļautajiem nodarbinātajiem savu pienākumu veikšanai vai struktūrvienības uzdevumu izpildes nodrošināšanai ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju no citas struktūrvienības nodarbinātā.
17. Ja inspekcijas nodarbinātais saņem uzdevumu no cita inspekcijas nodarbinātā, kurš nav viņa tiešais vadītājs, viņš par to informē savu tiešo vadītāju.
18. Inspekcijas direktora prombūtnes laikā 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 norīkots nodarbinātais.
19. Struktūrvienības vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto vadītāja vietnieks vai ar inspekcijas direktora rīkojumu norīkots nodarbinātais.

#### **IV. Inspekcijas darbības tiesiskuma nodrošināšana**

20. Inspekcijas darbības tiesiskumu nodrošina inspekcijas direktors. Inspekcijas direktors ir atbildīgs par inspekcijas iekšējās kontroles un pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.
21. Inspekcijas pārvaldes lēmuma lietderības un tiesiskuma iepriekšējo pamata pārbaudi veic projekta izstrādātājs un tiešais vadītājs, vīzējot (saskaņojot) projektus, kā arī lēmuma pieņēmējs, parakstot lēmumu.
22. Inspekcijas pārvaldes lēmuma tiesiskuma iepriekšējo papildu pārbaudi veic inspekcijas Juridiskā nodaļa.
23. Inspekcijas direktors nodrošina iekšējā audita funkcijas īstenošanu, piesaistot Tieslietu ministrijas iekšējā audita resursus, saglabājot inspekcijas neitralitāti un neatkarību.

24. Inspekcijas direktors nosaka inspekcijas iekšējā audita sistēmu, 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 nodarbinātā dienesta apliecības saturs un forma**

25. Inspekcijas nodarbinātajam to pilnvaru apliecināšanai izdod dienesta apliecību (turpmāk – apliecība).
26. 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).
27. Apliecības priekšpusē (aversā) ir šāda informācija:
- 27.1. labajā pusē:
- 27.1.1. iestādes nosaukums latviešu valodā;
- 27.1.2. fotogrāfija (izmērs 32 x 24 mm);
- 27.1.3. plastikāta kartes matricas numurs.
- 27.2. kreisajā pusē:
- 27.2.1. mazais valsts ģerbonis pilnkrāsu versijā;
- 27.2.3. ziņas par apliecības lietotāju:
- 27.2.3.1. vienā rindā vārds un uzvārds, drukāts lielajiem burtiem melnā krāsā;
- 27.2.3.2. vienā rindā apliecības numurs, kuru veido teksts “Apliecība Nr.”, ar trīs ciparu kombināciju;
- 27.2.3.3. nodarbinātā amats, drukāts mazajiem burtiem melnā krāsā divās rindās;
- 27.2.3.4. apliecības izdošanas datums šādā secībā: datums, mēnesis, gads.
28. Apliecības otras puses (reversa) fons ir baltā krāsā. Apliecības vidus daļā augšpusē redzams vienkāršotais inspekcijas vizuālās identitātes attēlojums pilnkrāsu versijā.
29. Apliecības otrā pusē (reversā) ir šāda informācija:
- 29.1. iestādes nosaukums latviešu valodā “Datu valsts inspekcija”;
- 29.2. apliecības lietošanas informatīvais teksts trīs rindās “Apliecība ir Datu valsts inspekcijas īpašums. Problēmu vai atrašanās gadījumā apliecību nodot Elijas ielā 17, Rīgā, Latvija, tālr. 67223131.”

## **VI. Apliecības izsniegšana un nodošana**

30. Apliecību inspekcijas nodarbinātajam izsniedz, pamatojoties uz inspekcijas direktora rīkojumu par nodarbinātā pieņemšanu un iecelšanu amatā vai nodarbinātā pārceļšanu citā amatā, kā arī, ja apliecība ir sabojāta vai nozaudēta vai mainījušies personas dati.
31. Ja, ar nodarbināto tiek izbeigtas dienesta vai darba tiesiskās attiecības inspekcijā, nodarbinātais apliecību nodod atbildīgajam nodarbinātajam par apliecību izsniegšanu.

## **VI. Noslēguma jautājumi**

32. Atzīt par spēku zaudējušu Datu valsts inspekcijas 2019.gada 27.decembra nolikumu Nr.1-1/11 “Datu valsts inspekcijas nolikums”.
33. Datu valsts inspekcijas nolikums stājas spēkā 2021.gada 10.martā.

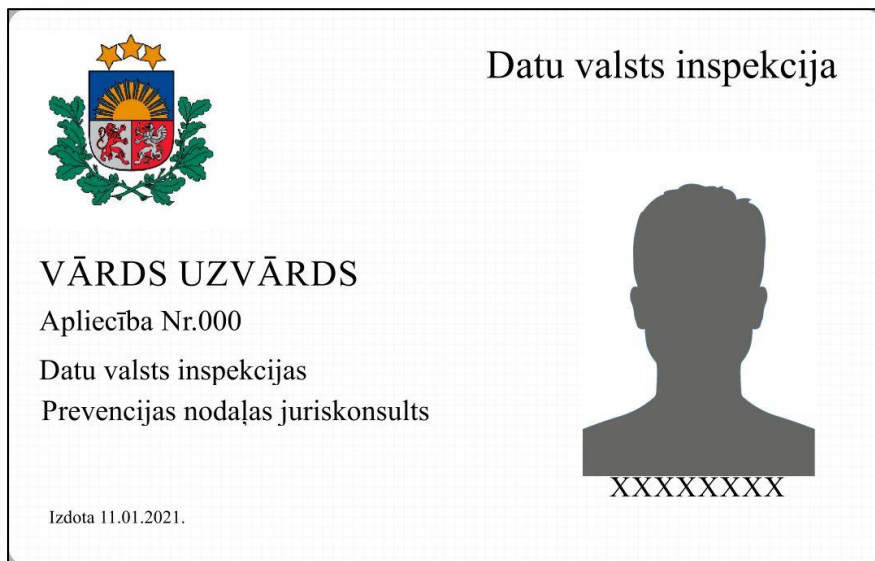
Direktore

J.Macuka

Pielikums  
Datu valsts inspekcijas  
datums lasāms laika zīmogā  
nolikumam Nr. 1-1/3

### Datu valsts inspekcijas nodarbinātā dienesta apliecības paraugs

1. Datu valsts inspekcijas nodarbinātā dienesta apliecības priekšpuse (averss)



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

