



## Datu valsts inspekcija

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

### REGLAMENTS

Rīgā

Datums lasāms laika zīmogā

Nr.1-1/17

### 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 cilvēkresursu vadības procesus, nodrošināt dokumentu un arhīva pārvaldību, nodrošināt materiāltehnisko resursu un saimniecisko pakalpojumu plānošanu un iegādi, nodrošināt inspekcijas procesu vadības un riska vadības sistēmu uzturēšanu, organizēt klientu pieņemšanas procesu, veikt elektroniskās dokumentu uzskaites sistēmas (turpmāk – EDUS) darbības koordinēšanu un nodrošināt lietotāju atbalstu, koordinēt sadarbību un komunikācijas veidošanu grāmatvedības uzskaites nodrošināšanai, nodrošināt pakalpojumu pārvaldību valsts pārvaldes pakalpojumu sniegšanas un pārvaldības platformā, nodrošināt darba aizsardzības procesa īstenošanu un koordinēšanu.

#### II. Nodaļas uzdevumi

4. Nodaļa:

4.1. organizē un koordinē inspekcijas cilvēkresursu un dokumentētas informācijas vadības procesu:

4.1.1. sadarbībā ar Juridisko nodaļu nodrošina inspekcijas nolikuma 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 cilvēkresursu plānošanu;

- 4.1.5. nodrošina inspekcijas nodarbināto amatu saraksta sagatavošanu un uzturēšanu;
- 4.1.6. nodrošina un koordinē personāla atlases procesu inspekcijā;
- 4.1.7. nodrošina personāla valsts civildienesta vai darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pārceļšanu un valsts civildienesta vai darba tiesisko attiecību izbeigšanu;
- 4.1.8. izstrādā darba samaksas sistēmu, organizē mēnešalgu un piemaksu noteikšanu, un pabalstu piešķiršanu inspekcijas nodarbinātajiem;
- 4.1.9. koordinē inspekcijas nodarbināto darbības un tās rezultātu novērtēšanas norisi un apkopo tās rezultātus;
- 4.1.10. nodrošina valsts informācijas sistēmas “Novērtēšanas elektroniskās veidlapas informācijas sistēma” (turpmāk – NEVIS) un Horizon pašapkalpošanās portāla sistēmas VISMA HoP administrēšanu;
- 4.1.11. nodrošina inspekcijas nodarbināto datu uzturēšanu un aktualizēšanu NEVIS un “Centralizētajā resursu vadības sistēmā "HORIZON" (turpmāk - RVS Horizon);
- 4.1.12. nodrošina inspekcijas personāla jomas dokumentu apriti RVS Horizon un Horizon pašapkalpošanās portālā sistēmā VISMA HoP;
- 4.1.13. koordinē inspekcijas nodarbināto profesionālo attīstību un kvalifikācijas paaugstināšanu;
- 4.1.14. nodrošina nodarbināto prombūtnes noformēšanu;
- 4.1.15. nodrošina komandējumu organizēšanas procesu inspekcijā;
- 4.1.16. nodrošina inspekcijas personāla datu un dokumentu pārvaldību;
- 4.1.17. piedalās dienesta pārbaužu veikšanā, ētikas komisijas darbā un disciplinārlietu izskatīšanā par inspekcijas nodarbināto darbību atbilstoši nodaļas kompetencei;
- 4.1.18. izskata inspekcijas nodarbināto iesniegumus un ierosinājumus civildienesta un darba attiecību jautājumos, atbilstoši nodaļas kompetencei sniedz atbildes un skaidrojumus;
- 4.1.19. sagatavo atskaites Valsts ieņēmumu dienestam par valsts amatpersonu sarakstu un ziņas par darba ņēmējiem.
- 4.1.20. sniedz konsultatīvu atbalstu inspekcijas struktūrvienību vadītājiem personāla vadības jautājumos;
- 4.2. nodrošināt inspekcijas pakalpojumu pārvaldību valsts pārvaldes pakalpojumu sniegšanas un pārvaldības platformā:
  - 4.2.1. sadarbībā ar struktūrvienībām nodrošina aktuālās informācijas pieejamību privātpersonām un valsts pārvaldei par inspekcijas aktuālajiem pakalpojumiem valsts pārvaldes pakalpojumu katalogā;
  - 4.2.2. nodrošina pakalpojumu izpildes rādītāju publicēšanu valsts pārvaldes pakalpojumu sniegšanas un pārvaldības platformā;
  - 4.2.3. ne retāk kā vienu reizi trijos gados nodrošina klientu apmierinātības mērījumu veikšanu un rezultātu publicēšanu inspekcijas tīmekļa vietnē [www.dvi.gov.lv](http://www.dvi.gov.lv);
- 4.3. organizē un nodrošina dokumentētas informācijas procesa pārvaldību inspekcijā
- 4.4. sadarbībā ar arhīva jomas speciālistu organizē un nodrošina arhīva pārvaldību inspekcijā;
- 4.5. nodrošina sevišķās lietvedības un ierobežotas pieejamības informācijas saturošu dokumentu pārvaldību;
- 4.6. nodrošina inspekcijas nodarbinātos ar materiāltehniskajiem resursiem un saimnieciskajiem pakalpojumiem:
  - 4.6.1 sagatavo līgumu projektus materiāltehnisko resursu un pakalpojumu nodrošināšanai par iepirkumiem, kas nav attiecināmi uz Publisko iepirkumu likumu;
  - 4.6.2 plāno un organizē inspekcijas darbības nodrošinājumu;
  - 4.6.3 organizē publiskā iepirkuma procesu inspekcijā un sniedz metodisko atbalstu iepirkumu organizēšanā struktūrvienību vadītājiem;

- 4.6.4 nodrošina inspekcijas iepirkumu līgumu uzskaiti EDUS un RVS Horizon;
  - 4.7. sadarbībā ar atbildīgo par attiecīgo jomu nodrošina starpresoru vienošanās projektu izstrādi un to noslēgšanu un uzskaiti inspekcijā;
  - 4.8. organizē inspekcijas klientu pieņemšanas procesu:
    - 4.8.1. nodrošina klientu apkalpošanu klātienē un klientu konsultēšanu pa inspekcijas informatīvo tālruni atbilstoši nodaļas kompetencei;
    - 4.8.2. organizē inspekcijas direktora un inspekcijas direktora vietnieka klientu pieņemšanu;
  - 4.9. piedalās saņemto pieprasījumu apstrādē Iekšējā tirgus informācijas sistēmā atbilstoši nodaļas kompetencei;
  - 4.10. sadarbībā ar Juridisko nodaļu nodrošina ikgadējo datu apkopošanu par trauksmes celšanu;
  - 4.11. nodrošina EDUS darbības koordinēšanu un lietotāju atbalstu;
  - 4.12. nodrošina sadarbības un komunikācijas veidošanu ar Tiesu administrāciju grāmatvedības uzskaites jautājumos;
  - 4.13. nodrošina inspekcijas procesu un risku vadības sistēmu uzturēšanu un nepārtrauktu pilnveidi inspekcijā:
    - 4.13.1. sadarbībā ar citām inspekcijas struktūrvienībām un nodarbinātajiem uztur ieviesto inspekcijas procesu pieeju un administrē tās mērķtiecīgu izpildi;
    - 4.13.2. administrē procesu un pakalpojumu reglamentējošo dokumentu sistematizāciju un aktualizāciju;
    - 4.13.3. apkopo priekšlikumus inspekcijas procesu un pakalpojumu pilnveidošanai, iniciē procesu un pakalpojumu uzlabojumus un jaunu pakalpojumu sniegšanu, piedalās to ieviešanā;
    - 4.13.4. nodrošina uz riskiem pamatotu audita vides izvērtējumu un prioritātīvo sistēmu iekļaušanu audita gada plānā;
    - 4.13.5. nodrošina audita ieteikumu ieviešanas uzraudzības administrēšanu;
  - 4.14. sadarbībā ar darba aizsardzības speciālistu nodrošina darba aizsardzības procesa norisi un uzraudzību inspekcijā, obligātās veselības pārbaudes, kā arī nodarbināto instruēšanu un konsultēšanu darba aizsardzības un ugunsdrošības jomā.
  - 4.15. atbilstoši nodaļas kompetencei sagatavo informāciju inspekcijas ikgadējā darbības pārskatam, nodrošina inspekcijas ikgadējā darbības pārskata tulkošanu.
5. Papildus šī reglamenta 4.punktā minētajam:
- 5.1. nodaļa veic inspekcijas iekšējo normatīvo aktu sistematizāciju EDUS;
  - 5.2. nodaļa nodrošina attīstības plānošanas dokumentu izstrādi un īstenošanu, kā arī informatīvo ziņojumu un tiesību aktu izstrādi personāla, procesu un risku vadības jomā 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. 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 norīkots 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, šis reglaments un inspekcijas direktora izdoti iekšējie normatīvie akti.
10. Nodaļas vadītāja kompetence ir noteikta inspekcijas nolikumā, 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 un citām juridiskām un fiziskām personām atbilstoši šajā reglamentā un citos tiesību aktos noteiktajai kompetencei.

### V. Noslēguma jautājums

15. Atzīt par spēku zaudējušu 2022.gada 16.decembra reglamentu Nr.1-1/14 "Datu valsts inspekcijas Administratīvās nodaļas reglaments".
16. Reglaments stājas spēkā 2024.gada 1.janvārī.

Administratīvās nodaļas vadītāja

V.Reinšmite

*Revina 67686023*