



## 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.1-1/16

### 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 atzinumu projektu sagatavošanu par tiesību aktu projektiem, inspekcijas tiesību aktu projektu izstrādi un tiesiskuma iepriekšējo papildpārbaudi, inspekcijas pārstāvību tiesvedības procesos, administratīvā procesa un administratīvā pārkāpuma procesa īstenošanas uzraudzību inspekcijā, inspekcijas darbības stratēģijas un darbības pārskata izstrādi un īstenošanas pārraudzību, trauksmes celšanas iesniegumu izskatīšanu, kā arī īstenot ar starptautisko sadarbību saistītu funkciju izpildi.

#### II. Nodaļas uzdevumi

4. Nodaļa:

4.1. Vērtē ārējo tiesību aktu atbilstību personas datu apstrādi regulējošo tiesību normu prasībām:

- 4.1.1. sagatavo inspekcijas atzinuma projektus par citu valsts un pašvaldības iestāžu, tostarp Saeimas, sagatavotajiem tiesību aktu, attīstības plānošanas dokumentu un informatīvo ziņojumu projektiem;
- 4.1.2. sniedz viedokli par citu valsts un pašvaldību iestāžu plānoto tiesisko regulējumu personas datu apstrādes jomā pirms tiesību akta izstrādes uzsākšanas;
- 4.1.3. sniedz viedokli par Eiropas Savienības un Eiropas Padomes normatīvo aktu projektiem;
- 4.1.4. sniedz viedokli par nacionālo pozīciju, nostāju un instrukciju projektiem;
- 4.1.5. nodrošina pārstāvību darba grupās, valsts un pašvaldību institūcijās, Saeimā, Eiropas Padomes un Eiropas Savienības institūcijās saistībā ar datu apstrādi regulējošo tiesību aktu pieņemšanu un regulējuma

- izstrādi.
- 4.1.6. nodaļas kompetences ietvaros sniedz priekšlikumus ārējo tiesību normu pilnveidošanai.
  - 4.1.7. konstatējot tiesiskā regulējuma neatbilstību nacionālās tiesas, Satversmes tiesas vai Eiropas Savienības tiesas nolēmumos paustajām atziņām, informē atbildīgās institūcijas par nepieciešamajām izmaiņām tiesību aktos.
- 4.2. Nodaļas kompetences ietvaros izstrādā ārējos tiesību aktu projektus, kā arī veic izpēti un izstrādā rekomendācijas par nepieciešamību jautājumu regulēt tiesību aktā.
- 4.3. Nodrošina vienveidīgu personas datu apstrādi regulējošo tiesību normu piemērošanu:
- 4.3.1. sagatavo atbildes uz privātpersonu, valsts un pašvaldības iestāžu iesniegumiem nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
  - 4.3.2. pārstāv inspekciju sanāksmēs, darba grupās un sniedz viedokli par tiesību normu piemērošanu personas datu apstrādes jomā;
  - 4.3.3. atbilstoši nodaļas kompetencei pēc augstāku amatpersonu norādījumiem vai pēc savas iniciatīvas konsultē inspekcijas nodarbinātos tiesību normu piemērošanā;
  - 4.3.4. iepazīstina Inspekcijas nodarbinātos ar judikatūru;
  - 4.3.5. sagatavo rekomendācijas, paraugus, metodiskos materiālus par jautājumiem, kur pastāv dažādas tiesību normu interpretācijas iespējas.
- 4.4. Izstrādā inspekcijas iekšējo tiesību aktu un plānošanas dokumentu projektus:
- 4.4.1. izstrādā inspekcijas lēmumu (izņemot administratīvo aktu), iekšējo tiesību aktu, līgumu, starpresoru vienošanos un citus inspekcijas dokumentu projektus nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;
  - 4.4.2. izstrādā inspekcijas darbības pārskatu;
  - 4.4.3. izstrādā un aktualizē inspekcijas stratēģiju;
  - 4.4.4. izstrādā inspekcijas ikgadējo darba plānu un nodrošina darba plānā iekļauto uzdevumu izpildes kontroli;
  - 4.4.5. piedalās inspekcijas attīstības plānošanas dokumentu, informatīvo ziņojumu izstrādē, kā arī sniedz viedokli par šo dokumentu projektiem.
- 4.5. Nodrošina inspekcijas sagatavoto dokumentu projektu tiesiskumu:
- 4.5.1. veic citu struktūrvienību izstrādāto ārējo tiesību aktu projektu, lēmumu (izņemot administratīvo aktu), iekšējo tiesību aktu, līgumu, starpresoru vienošanos un citu inspekcijas sagatavoto dokumentu projektu tiesiskuma iepriekšējo papildpārbaudi;
  - 4.5.2. izvērtē inspekcijas iekšējo normatīvo aktu atbilstību tiesību sistēmai, juridiskās tehnikas un dokumentu noformēšanas prasībām un nepieciešamības gadījumā sniedz viedokli par to aktualizēšanas nepieciešamību;
  - 4.5.3. saskaņā ar augstāku amatpersonu uzdevumu, izvērtē citu struktūrvienību sagatavoto administratīvo aktu projektu tiesiskumu.
- 4.6. Nodaļas kompetences ietvaros īsteno administratīvo procesu un administratīvā pārkāpuma procesu inspekcijā:
- 4.6.1. 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;
- 4.6.2. sagatavo lēmumu projektus par pārsūdzētajiem inspekcijas amatpersonu lēmumiem administratīvo pārkāpumu lietās;
  - 4.6.3. sagatavo uzziņas uz privātpersonu iesniegumiem par savām tiesībām konkrētajā tiesiskajā situācijā;
  - 4.6.4. vērtē iespēju noslēgt administratīvo līgumu un sagatavo administratīvā līguma projektus;
  - 4.6.5. kontrolē piemērotā administratīvā soda izpildi par nodaļas sagatavotajiem lēmumiem, nosūta lietas materiālus uzliktā administratīvā soda piedziņai zvērinātam tiesu izpildītājam, organizē piespiedu izpildi un tās kontroli;
- 4.7. nodrošina inspekcijas pārstāvību tiesvedības procesos, kuros inspekcija ir lietas dalībnieks, kā arī saziņā ar tiesu:
- 4.7.1. sagatavo prasības pieteikumu, apelācijas sūdzību, kasācijas sūdzību, blakus sūdzību, paskaidrojumu, lūgumu un citu dokumentu projektus civillietās, administratīvajās lietās un administratīvo pārkāpumu lietās;
  - 4.7.2. pārstāv inspekciju tiesas sēdēs civillietās, administratīvajās lietās un administratīvo pārkāpumu lietās;
  - 4.7.3. veic tiesvedību lietu analīzi;
  - 4.7.4. vērtē iespēju noslēgt mierizlīgumu un sagatavo mierizlīgumu projektus;
  - 4.7.5. atbilstoši inspekcijas kompetencei sagatavo atzinumu projektus uz tiesas pieprasījumiem, kā arī sniedz atbildes uz citiem tiesas uzdotajiem jautājumiem un pieprasījumiem.
- 4.8. Īsteno ar starptautisko sadarbību saistītu funkciju izpildi:
- 4.8.1. sniedz viedokļus par Eiropas Savienības tiesību aktu pārņemšanas un ieviešanas kontroles informācijas sistēmā (ESTAPIKS) reģistrētajām lietām;
  - 4.8.2. atbilstoši nodaļas kompetencei sagatavo atbildes vēstules projektus uz Iekšējās tirgus informācijas sistēmas paziņojumiem/pieprasījumiem, lai nodrošinātu konsekventu Vispārīgās datu aizsardzības regulas piemērošanu un izpildi;
  - 4.8.3. nodrošina Inspekcijas pārstāvību Eiropas Datu aizsardzības kolēģijas un tās ekspertu darba grupās un citu starptautisko forumu sanāsmēs atbilstoši nodaļas kompetencei.
- 4.9. Nodrošina trauksmes celšanas iesnieguma un citu tam pievienotu dokumentu izskatīšanu un izvērtēšanu saskaņā ar trauksmes celšanu regulējošajiem normatīvajiem aktiem.
- 4.10. Nodrošina Inspekcijas pārstāvību un viedokļa paušanu nodaļas kompetences jautājumos:
- 4.10.1. pārstāv inspekciju Latvijas Republikas Saeimā, Ministru kabinetā, kā arī citās valsts un pašvaldību iestādēs;

- 4.10.2. ievērojot augstāku amatpersonu norādījumus, sniedz informāciju vai intervijas sabiedriskajiem medijiem;
- 4.10.3. atbilstoši kompetencei sniedz nepieciešamo informāciju auditu un revīziju informācijas pieprasījumu izpildei;

- 4.11. sadarbojas ar citām inspekcijas struktūrvienībām un amatpersonām:
  - 4.11.1. piedalās inspekcijas darba grupu darbā, sanāksmēs, komisijās;
  - 4.11.2. organizē dienesta pārbaužu veikšanu, ētikas komisijas darbu un disciplinārlietu izskatīšanu par inspekcijas amatpersonu darbību.

5. Nodaļa 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.
- 9. Nodaļas ierēdņi, kuru kompetencē un amata aprakstā ir noteikti uzdevumi, kas saistīti ar starptautiskās sadarbības funkciju izpildi, šo uzdevumu izpildes nodrošināšanai ir pakļauti inspekcijas Prevencijas nodaļas vadītāja vietniekam.

### **IV. Nodaļas darba organizācija**

- 10. Darba organizācijas kārtību nodaļā nosaka inspekcijas nolikums, šis reglaments un inspekcijas direktora izdoti iekšējie normatīvie akti.
- 11. Nodaļas vadītāja kompetence ir noteikta inspekcijas nolikumā, šajā reglamentā un inspekcijas direktora apstiprinātajā amata aprakstā.
- 12. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļai doto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
- 13. Nodaļas vadītājs nosaka nodaļas ierēdņu pienākumu sadali un organizē nodaļai nodoto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi. Nodaļas ierēdnis atbild par darba norisi un rezultātiem.
- 14. Inspekcijas Prevencijas nodaļas vadītāja vietnieks nosaka šī reglamenta 9.punktā noteikto ierēdņu pienākumu sadali un organizē nodaļai nodoto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi attiecībā uz šī reglamenta 4.8.apakšpunktā noteiktiem uzdevumiem.
- 15. Nodaļas ierēdņu amata pienākumus šajā reglamentā noteikto uzdevumu izpildei nosaka inspekcijas direktora apstiprinātajā amata aprakstā.
- 16. 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**

- 17. Atzīt par spēku zaudējušu 2020.gada 17.decembra reglamentu Nr.1-1/8 "Datu valsts inspekcijas Juridiskās nodaļas reglaments".
- 18. Reglaments stājas spēkā 2024.gada 1.janvārī.

Juridiskās nodaļas vadītāja

E.Kreišmane

*Kreišmane 67686035  
Revina 67686028*