



## Datu valsts inspekcija

Elijas iela 17, Rīga, LV-1050, tālr. 67223131, e-pasts [pasts@dvi.gov.lv](mailto:pasts@dvi.gov.lv), [www.dvi.gov.lv](http://www.dvi.gov.lv)

### IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

25.01.2024.

Nr. 1-1/2

#### Apmeklētāju pieņemšanas kārtība

Izdoti saskaņā ar  
Iesniegumu likuma  
8. panta trešo daļu

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka apmeklētāju pieņemšanas kārtību Datu valsts inspekcijā (turpmāk – Inspekcija).

2. Šie iekšējie noteikumi neattiecas uz apmeklētāju pieņemšanu, nodrošinot Inspekcijas sniegtos maksas pakalpojumus, kā arī lietu izskatīšanu, kas tiek veikta saskaņā ar citiem normatīvajiem aktiem.

#### II. Apmeklētāju pieņemšana

3. Apmeklētāju pieņemšana tiek organizēta tikai pēc iepriekšēja pieraksta. Tā var tikt organizēta klātienē, telefoniski (zvana veidā) vai attālināti tiešsaistes platformā MS Teams.

4. Apmeklētājs piesakās uz pieņemšanu aizpildot pieteikumu (1. pielikums) un iesniedz Inspekcijā, izmantojot šādus iesniegšanas kanālus:

- 4.1. e-adrešu informācijas sistēmā;
- 4.2. klātienē, Inspekcijas darba laikā, Elijas ielā 17, Rīgā, pieteikuma iesniegšanas laiku saskaņojot iepriekš, zvanot uz tālruni 67223131;
- 4.3. elektroniskā pasta sūtījumā uz elektroniskā pasta adresi [pasts@dvi.gov.lv](mailto:pasts@dvi.gov.lv);
- 4.4. mutvārdos (arī telefoniski) pa Inspekcijas informatīvo tālruni 67223131;
- 4.5. atstājot Inspekcijas pastkastē, Elijas ielā 17, Rīgā, 1. stāvā;
- 4.6. pa pastu uz Inspekcijas juridisko adresi Elijas ielā 17, Rīgā, LV-1050.

5. Apmeklētāja pieteikumu pieņem Administratīvā nodaļa un ne vēlāk kā nākamajā darba dienā no pieteikuma saņemšanas brīža reģistrē Inspekcijas elektroniskajā dokumentu uzskaites sistēmā (turpmāk – EDUS), atbilstošā reģistrā, ņemot vērā risināmā jautājuma būtību.

6. Direktors un direktora vietnieks apmeklētāju pieņem Inspekcijas darba laikā katra

mēneša otrajā otrdienā vai citā darba dienā, pēc iepriekšējas vienošanās.

7. Struktūrvienības vadītājs un nodarbinātais apmeklētāju pieņem Inspekcijas darba laikā katru otrdienu vai citā pieejamā darba dienā, pēc iepriekšējas vienošanās.

8. Direktors un direktora vietnieks apmeklētāju pieņem pats vai uzdod to izdarīt savā pakļautībā esošajam nodarbinātajam vai nodarbinātajiem.

9. Struktūrvienības vadītājs apmeklētāju pieņem pats, nepieciešamības gadījumā pieaicinot nodarbināto, kas piedalījies apmeklētāja iesniegtā risināmā jautājuma apstrādē, vai uzdod savā pakļautībā esošajam nodarbinātajam vai nodarbinātajiem.

10. Inspekcija ir tiesīga atteikt apmeklētāja pieņemšanu gadījumos, kad pieteikumā norādītie jautājumi nav Inspekcijas kompetencē vai, ja par šo jautājumu konsultācija jau tika personai sniegta, informējot par to apmeklētāju 5 darba dienu laikā no pieteikuma saņemšanas. Atbildīgais darbinieks par apmeklētāja pieņemšanu sniedz informāciju Administratīvās nodaļas vecākajam lietvedim, izmantojot EDUS dokumenta kartītē pieejamo uzdevuma veidu "darbam/izpildei", sagatavojot rakstisko atbildi un norādot atteikšanās iemeslu. Par atteikumu pieņemt apmeklētāju, apmeklētāju informē Administratīvās nodaļas vecākais lietvedis pēc uzdevuma saņemšanas EDUS, nosūtot rakstisko atbildi apmeklētājam uz iesniedzēja norādīto saziņas kanālu.

11. Direktora un direktora vietnieka pieņemšanas organizē Administratīvā nodaļa. Struktūrvienības vadītāja pieņemšanas organizē struktūrvienības vadītājs. Nodarbinātā pieņemšanas organizē nodarbinātais. Ja ir nepieciešams sūtīt informāciju apmeklētājam no Inspekcijas oficiālā e-pasta [pasts@dvi.gov.lv](mailto:pasts@dvi.gov.lv), piesaista Administratīvās nodaļas vecāko lietvedi.

12. Informācija par apmeklētāja pieņemšanas datumiem un laikiem apmeklētājam tiek sniegta 5 darba dienu laikā no pieteikuma reģistrēšanas EDUS, atbilstoši 11. punktā noteiktajam.

13. Pieņemšanas laikā direktors, direktora vietnieks, struktūrvienības vadītājs vai nodarbinātais sniedz atbildi uz apmeklētāja jautājumu. Ja uz jautājumu atbildi uzreiz sniegt nevar, apmeklētājam piedāvā uzrakstīt iesniegumu par attiecīgo jautājumu. Ja apmeklētājs vēlas un tas netraucē citu apmeklētāju pieņemšanu, direktors, direktora vietnieks, struktūrvienības vadītājs vai nodarbinātais pieņem tā iesniegumu un ne vēlāk kā nākamajā darba dienā iesniedz to Administratīvajai nodaļai reģistrēšanai EDUS.

14. Audio vai video ierakstu apmeklētāja pieņemšanas laikā var veikt tikai ar iestādes darbinieka un apmeklētāja piekrišanu. Ja kāda no pusēm nepiekrīt audio vai video ieraksta veikšanai, pieņemšana var tikt atcelta.

### **III. Informācijas izpaušanas ierobežojumi**

15. Apmeklētāju pieņemšanā Inspekcijas direktoram, direktora vietniekam, struktūrvienības vadītājam un nodarbinātajam ir pienākums ievērot Inspekcijas Privātuma politiku (pieejama Inspekcijas tīmekļa vietnē [www.dvi.gov.lv](http://www.dvi.gov.lv)) un Inspekcijas informācijas izpaušanas ierobežojumu prasības.

#### IV. Nosléguma jautājumi

16. Informāciju par šajos iekšējos noteikumos noteikto apmeklētāju pieņemšanas kārtību un laiku Administratīvā nodaļa izvieto pie ieejas durvīm Inspekcijas telpās (Elijas ielā 17, Rīgā) un ievieto Inspekcijas tīmekļa vietnē <http://www.dvi.gov.lv>.

17. Atzīt par spēku zaudējošiem Inspekcijas 2018. gada 15. oktobra iekšējos noteikumus Nr.1-1/8 "Apmeklētāju pieņemšanas kārtība".

Direktore

J.Macuka

*Fridberga-Fridenberga 67223131  
Reinšmite 67686090*