

Personas datu aizsardzība Limbažu novadā

Publicēts: 15.04.2021.

Limbažu novada pašvaldības privātuma politika

LIMBAŽU NOVADA PAŠVALDĪBAS privātuma politikas mērķis ir sniegt fiziskajai personai – datu subjektam – informāciju par personas datu apstrādes nolūku, apjomu, aizsardzību, apstrādes termiņu un datu subjekta tiesībām datu iegūšanas laikā, kā arī apstrādājot klienta personas datus.

1. Pārzinis un tā kontaktinformācija:

- 1.1. Personas datu apstrādes pārzinis ir LIMBAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA (turpmāk – pārzinis), vienotais reģistrācijas Nr. 90009114631, juridiskā adrese: Rīgas iela 16, Limbaži, Limbažu novads, LV–4001, tālrunis: [+371 64023003](tel:+37164023003), [+371 28398978](tel:+37128398978), E-pasts: pasts@limbazunovads.lv, mājas lapas adrese: <https://www.limbazunovads.lv>
- 1.2. LIMBAŽU NOVADA PAŠVALDĪBAS datu aizsardzības speciālists ir Ivo Dovāns. Kontaktinformācija ar personas datu apstrādi saistītajos jautājumos ir: das@idagentura.lv

2. Piemērojamie tiesību akti:

- 2.1. Eiropas Parlamenta un padomes Regula Nr.2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti (2016. gada 27.aprīlis) (turpmāk – VДАР);
- 2.2. Fizisko personu datu apstrādes likums (Izsludināts 2018. gada 4. jūlijā);
- 2.3. Valsts pārvaldes iekārtas likuma 10. Pants;
- 2.4. Ministru kabineta 2017. gada 4. jūlija noteikumi Nr. 399 “Valsts pārvaldes pakalpojumu uzskaites, kvalitātes kontroles sniegšanas kārtība”;
- 2.5. Ministru kabineta 2017. gada 4. jūlija noteikumi Nr. 402 “Valsts pārvaldes epakalpojumu noteikumi”;
- 2.6. Ministru kabineta 2020. gada 14. jūlija noteikumi “Kārtība, kādā iestādes ievieto informāciju internetā”;
- 2.7. Ministru kabineta 2015. gada 28. jūlija noteikumi Nr. 442 “Kārtība, kādā tiek nodrošināta informācijas un komunikācijas tehnoloģiju sistēmu atbilstība minimālajām drošības prasībām”.

3. Personas datu apstrādes nolūki:

- 3.1. Deleģēto valsts pārvaldes uzdevumu veikšana:
 - 3.1.1. civilstāvokļa akta reģistrācija un civilstāvokļa aktu reģistra ierakstu aktualizācija un atjaunošana;
 - 3.1.2. iedzīvotāju dzīvesvietas deklarēšanas un reģistrācijas administrēšana;
 - 3.1.3. bērna un aizgādībā esošās personas tiesību un tiesisko interešu aizsardzības nodrošināšana un palīdzības sniegšana minētajām personām;
 - 3.1.4. notariālo funkciju veikšana likumā noteiktā apjomā;
 - 3.1.5. vēlēšanu, kā arī likumā paredzētajos gadījumos — tautas nobalsošanas sagatavošana un rīkošana;
 - 3.1.6. personu, kam nepieciešami sociālie pakalpojumi/sociālā palīdzība, uzskaitē;
 - 3.1.7. sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības administrēšana;
 - 3.1.8. pašvaldības teritorijā esošo nekustamo īpašumu uzskaitē, nodokļu administrēšana;
 - 3.1.9. pašvaldības īpašumu nomas/īres līgumu administrēšana;
 - 3.1.10. būvniecības dalībnieku uzskaitē, procesa raksturošana, procesa tiesiskuma nodrošināšana kopumā;
 - 3.1.11. informācijas aprites nodrošināšana starp būvniecības dalībniekiem, sabiedrību un kompetentajām valsts un pašvaldības institūcijām;
 - 3.1.12. pašvaldības iepirkumu organizēšana, pieteikumu izvērtēšana un uzvarētāju noteikšana, rezultātu publiskošana, Līguma

noslēgšana ar iepirkumu uzvarētājiem, noslēgto līgumu izpildes kontrole;

3.1.13. kultūras pasākumu organizēšana un dalībnieku uzskaitē, vēsturisko vērtību un tradīciju saglabāšana;

3.1.14. pašvaldības tēla popularizēšana un sabiedrības informēšana;

3.1.15. izglītības pieejamības nodrošināšana pašvaldības iedzīvotājiem;

3.1.16. administratīvo pārkāpumu uzskaitē;

3.1.17. bibliotēku lasītāju uzskaitē;

3.1.18. kapu grāmatu reģistru veikšana;

3.1.19. veselības aprūpes administrēšana;

3.1.20. sabiedriskās kārtības uzturēšana.

3.2. Datu subjekta apkalpošana/ sadarbība ar datu subjektu un partneriem:

3.2.1. datu subjektu attiecību (t.sk. attālināta) vadīšana, nodrošinot līgumu noslēgšanu un izpildi, kā arī ar to saistīto procesu realizācijas nodrošināšana, sadarbība ar datu subjektu un partneriem un ar to saistīto procesu realizācijas nodrošināšana, līgumu slēgšana, izpilde, un izpildes kontrole;

3.2.2. efektīvas naudas plūsmas pārvaldīšana/ Parādu administrēšana/ Klientu maksājumu administrēšana/ Tiesvedības process;

3.2.3. novēlējumu / bonusu / ielūgumu / apsveikumu sagatavošana un sūtīšana.

3.3. Pašvaldības procesu izveide, uzskaitē un uzturēšana, dokumentu aprites vadība:

3.3.1. pārziņa vadība, grāmatvedība, lietvedība, personālvadība, arhivēšana, GPS, iekšējo procesu nodrošināšana;

3.3.2. sabiedriskās kārtības nodrošināšana, noziedzīgu nodarījumu novēršana vai atklāšana saistībā ar īpašuma aizsardzību un personu vitāli svarīgu interešu t.sk. dzīvības un veselības aizsardzību (videonovērošana);

3.3.3. darba pasākumu filmēšana, fotografēšana un audio ierakstu veikšana;

3.3.4. darbinieku filmēšana (kā viens no amata pienākumiem) pārziņa tēla popularizēšanai.

4. Pārziņa apstrādē esošās personu datu kategorijas:

4.1. vārds, uzvārds, personas kods, personas identifikācijas nr. vai dzimšanas datums, korespondences adrese, deklarētās dzīves vietas adrese, tālruņa numurs, e-pasta adrese;

4.2. personu apliecinoša dokumenta dati;

4.3. bankas norēķinu konti;

4.4. informācija par kustamiem un nekustamiem īpašumiem;

4.5. informācija par nodokļu parādiem, saimnieciskās darbības apturēšanu, tiesību aktu pārkāpumiem un citiem noziedzīgiem nodarījumiem, dati par sodāmību, par atbilstību profesionālās darbības veikšanai, tehniskajām un profesionālajām spējām, saimnieciskajām un finansiālajām spējām, dati par piemērotajām sankcijām u.tml.;

4.6. informācija par personas nodarbinātību - darba vieta, amats, nodarbošanās veids, dalība profesionālajās asociācijās;

4.7. mantiskais stāvoklis;

4.8. radniecības pakāpe ar citiem ģimenes locekļiem;

4.9. sociālais stāvoklis, sociālās situācijas izvērtējums;

4.10. dati par veselības stāvokli, invaliditāti;

4.11. nepilngadīgas personas dati (vārds, uzvārds, personas kods, personas identifikācijas nr. vai dzimšanas datums, korespondences adrese, deklarētās dzīves vietas adrese, informācija par īpašumu, kas pieder nepilngadīgajai personai);

4.12. dzīves apraksts (Curriculum Vitae) un darba pieredzes apraksts;

4.13. personāllietā ietilpstoša informācija, tai skaitā informācija par: izglītību, apgādājamiem, bērna dzimšanas apliecības kopija, miršanas apliecības kopija, laulības apliecības kopija, dati par darbinieku veselības pārbaudēm, atalgojums, atalgojuma izmaiņas, prēmijas, piemaksas, dati par pārejošu darbnespēju, samaksāto nodokļu summas, atvieglojumi, ;

4.14. komunikācijas dati: e-pasts, pasta adrese, tālruņa numurs vai citas kontaktkoordinātes komunikācijai ar pārziņi;

4.15. dati, kurus datu subjekts pats paziņo pārziņim;

4.16. videonovērošanas sistēmas ieraksti;

4.17. fotoattēli;

4.18. skaņu ieraksti;

4.19. darba staciju auditācijas pierakstu dati;

4.20. darba e-pasta, interneta un telefonu auditācijas pieraksti;

4.21. dati par tīmekļa vietnes apmeklējumu;

4.22. piekļuves kontroles ierīču un signalizācijas iekārtu auditācijas pieraksti ar darbinieku, apmeklētāju vai apakšuzņēmēju datiem.

* Personu datu kategorijas un datu apjoms ir atkarīgs no personas datu apstrādes nolūkiem

5. Fizisko personu datu vākšanas un apstrādes pamatojums:

5.1. datu subjekta piekrišana – datu subjekts, pats devis piekrišanu datu vākšanai un apstrādei;

5.2. pirms vai pēc līguma noslēgšanas – klientu attiecību (t.sk. attālināta) vadīšana, nodrošinot līgumu noslēgšanu un izpildi, kā arī ar to saistīto procesu realizācijas nodrošināšana, sadarbība ar klientiem un valsts iestādēm, un ar to saistīto procesu realizācijas nodrošināšana;

5.3. pārziņa juridiskais pienākums – attiecināmi valsts pārvaldes deleģētie uzdevumi, tajā skaitā, bet ne tikai civilstāvokļa akta reģistrēšana un civilstāvokļa aktu reģistra ierakstu aktualizācija un atjaunošana; notariālās funkciju veikšana likumā noteiktā apjomā; vēlēšanu, kā arī likumā paredzētajos gadījumos — tautas nobalsošanas sagatavošana un sarīkošana; nodokļu iekasēšana;

5.4. datu subjekta vai citas fiziskas personas vitālas intereses aizsardzība – tajā skaitā, bet ne tikai nodrošināt bērna un aizgādņībā esošās personas tiesību un tiesisko interešu aizsardzību un sniegt palīdzību minētajām personām; personu, kam nepieciešami sociālie pakalpojumi/sociālā palīdzība, uzskaitē; sociālo pakalpojumu/palīdzības sniegšanas procesa organizēšana, raksturošana, nodrošināšana kopumā, pārskatu sagatavošana;

5.5. likumiskais pamats – spēkā esošo normatīvo aktu prasību izpilde;

5.6. pārziņa leģitīmās intereses – pakalpojumu sniegšana; datu subjektu identifikācija; uzņēmuma vadība, grāmatvedība, lietvedība, arhivēšana, iekšējo procesu nodrošināšana; pārziņa tēla popularizēšana un attīstība; videonovērošana darbinieku, klientu un pārziņa drošības nolūkos; sūdzību izskatīšana un atbalsta nodrošināšana sakarā ar sniegtajiem pakalpojumiem; efektīvas naudas plūsmas pārvaldīšana; parādu administrēšana, klientu maksājumu administrēšana; tiesvedības;

6. Datu subjekta personas datu iegūšana:

6.1. identificējot datu subjektu;

6.2. noslēdzot darba līgumu, nodrošinot iekšējos darba procesus;

6.3. darba pienākumu pildīšanas laikā;

6.4. no ienākošās dokumentācijas;

6.5. nodrošinot darba procesus;

6.6. sniedzot pakalpojumus;

6.7. gatavojot administratīvo aktu;

6.8. pārstāvēt valsts intereses dažādās valsts pārvaldes iestādēs un organizācijās, t.sk. starptautiskajās organizācijās un Eiropas Savienības institūcijās;

6.9. pildot spēkā esošo normatīvo aktu prasības;

6.10. no publiskojamām datu bāzēm;

6.11. filmējot vai fotografējot ar pārziņa video vai foto iekārtām;

6.12. no pārziņa datortīklā esošām iekārtām saskaņā ar datortīklā veiktajām darbībām;

6.13. apmeklējot vai pārlūkojot pārziņa mājaslapu ([https:// www.limbazunovads.lv](https://www.limbazunovads.lv));

6.14. pārzinim apkopojot datus par datu subjektu arī no citiem pārziņiem, apstrādātājiem un apakšapstrādātājiem.

7. Datu subjekta datu apstrāde tiek veikta:

7.1. identificējot datu subjektu;

7.2. darbinieku atlases procesā;

7.3. noslēdzot darba līgumu vai jebkādu citu dokumentu, kurš attiecas uz darbinieku;

7.4. noslēdzot vai izpildot līgumu un/ vai vienošanos;

7.5. civilstāvokļa akta reģistrēšanas laikā;

7.6. bāriņtiesas funkciju pildīšanas laikā;

7.7. notariālo funkciju pildīšanas laikā;

7.8. nodokļu iekasēšanas funkciju pildīšanas laikā;

7.9. sociālā dienesta funkciju pildīšanas laikā;

7.10. būvniecības procesu uzraudzības un nodrošināšanas laikā;

7.11. iepirkumu organizēšanas laikā;

- 7.12. izglītības objektu atbalsta un funkciju izpildes laikā;
- 7.13. kultūras objektu un bibliotēkas funkcionēšanas nodrošināšanas laikā;
- 7.14. pakalpojumu sniegšanas laikā;
- 7.15. tiesvedības procesos;
- 7.16. organizējot publiskos iepirkumus un/vai izpildot publisko iepirkumu līgumu uzraudzību,
- 7.17. gatavojot vai izdodot administratīvo aktu;
- 7.18. pārstāvēt valsts un pašvaldību intereses;
- 7.19. sniedzot informāciju valsts un pašvaldību institūcijām;
- 7.20. pildot spēkā esošo normatīvo aktu prasības;
- 7.21. saņemot ienākošos dokumentus (elektroniski vai papīra formātā);
- 7.22. darba procesu izpildes laikā;
- 7.23. apstrādājot pārziņa pakalpojuma datus; atbildot uz visiem jautājumiem, kas datu subjektam varētu rasties saistībā ar pārziņa pakalpojumiem;
- 7.24. efektīvas naudas plūsmas pārvaldīšanas, parādu administrēšanas klientu maksājumu administrēšana laikā;
- 7.25. popularizējot pārziņa tēlu;
- 7.26. veselības aprūpes administrēšanā;
- 7.27. sabiedriskās kārtības uzturēšanā;
- 7.28. kapsētu darbībā.

8. Datu subjekta sīkdatņu apstrāde:

- 8.1. sīkdatnes ir nelielas teksta datnes, kas tiek izveidotas un saglabātas datu subjekta ierīcē (datorā, planšetē vai mobilajā tālrunī), apmeklējot pārziņa interneta vietnes. Sīkdatnes "atceras" lietotāja pieredzi un pamatinformāciju, tādējādi uzlabo vietnes lietošanas ērtumu;
- 8.2. izmantojot sīkdatnes, tiek apstrādāti kopējie lietotāju paradumi un vietnes lietošanas vēsture, diagnosticētas problēmas un trūkumi vietnes darbībā, ievākta lietotāju paradumu statistika, kā arī tiek nodrošināta vietnes funkcionalitātes pilnīga un ērta izmantošana;
- 8.3. ja datu subjekts nevēlās izmantot sīkdatnes, to var izdarīt savas pārlūkprogrammas uzstādījumos, tomēr tādā gadījumā vietnes lietošana var būt būtiski traucēta un apgrūtināta. Saglabāto sīkdatņu dzēšana ir iespējama ierīces pārlūkprogrammas uzstādījumu sadaļā, dzēšot saglabāto sīkdatņu vēsturi.

9. Datu glabāšanas laiks:

- 9.1. kamēr nav beidzies spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktais termiņš;
 - 9.2. kamēr ir spēkā saistības;
 - 9.3. kamēr ir spēkā līgums;
 - 9.4. kamēr tas ir nepieciešams, lai īstenotu un aizsargātu pārziņa leģitīmas intereses;
 - 9.5. kamēr ir spēkā datu subjekta piekrišana;
- * Iestājoties vienam no iepriekšminētajiem apstākļiem, visi dati tiks dzēsti vai anonimizēti.

10. Datu subjekta personas datu koplietošana un izsniegšana:

- 10.1. pārzinis, lai sniegtu pakalpojumus un izpildītu darba uzdevumus, var kopīgot datu subjekta datus Eiropas Savienības un EEZ (Eiropas Ekonomikas zona) valstīs;
- 10.2. pārzinis, nodrošinot īpašu datu aizsardzību, kā to prasa VDAR regulējums, var nosūtīt datus uz trešo valsti (ārpus Eiropas Ekonomiskās zonas) vai starptautiskajām organizācijām, ar mērķi nodrošināt funkciju un uzdevumu izpildi un pārziņa darbu;
- 10.3. pārzinis, lai izpildītu normatīvajos aktos noteikto, var kopīgot datu subjekta datus ar valsts un pašvaldību institūcijām, tiesībsargājošām iestādēm, tiesu vai citām institūcijām;
- 10.4. pārzinis izsniegs datus tikai tādā apmērā, kā to nosaka spēkā esošie normatīvie akti, tajā skaitā VDAR un Fizisko personu datu apstrādes likums.

11. Datu subjekta personas datu aizsardzība:

- 11.1. pārzinis aizsargā datu subjekta datus no nesankcionētas piekļuves, nejaušanas nozaudēšanas, izpaušanas vai iznīcināšanas. Lai to nodrošinātu, pārzinis pielieto mūsdienu tehnoloģiju iespējas, ņemot vērā pastāvošos privātuma riskus un organizatoriskās

prasības, tai skaitā, izmantojot ugunsņēmumus, ielaušanās, atklāšanas un analīzes programatūras, kā arī šifrēšanu ar standartu SSL un anonimizāciju;

11.2. pārzinis rūpīgi pārbauda visus apstrādātājus un apakšapstrādātājus, kas pārziņa vārdā apstrādā datu subjekta datus; pārzinis izvērtē, vai tiek pielietoti atbilstoši drošības pasākumi, vai datu apstrāde notiek tā, kā pārzinis to ir deleģējis, vai tā notiek saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un datu aizsardzības prasībām un standartiem.

11.3. apstrādātājiem un apakšapstrādātājiem nav tiesību apstrādāt pārziņa datus saviem nolūkiem;

11.4. pārzinis neuzņemas atbildību par jebkādu nesankcionētu piekļuvi subjekta datiem vai to zudumu, ja tie nav pārziņa kompetencē, piemēram, datu subjekta vainas vai nolaidības dēļ.

12. Profilēšanas loģika un sekas:

12.1. pārzinis neapstrādā datu subjekta datus, izmantojot profilēšanu un automatizētus lēmumus.

13. Datu subjekta tiesības:

Saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem datu subjektam ir šādas tiesības savu personas datu apstrādē:

13.1. piekļuves tiesības – datu subjektam ir tiesības pieprasīt apstiprinājumu no pārziņa par to, vai tiek apstrādāti datu subjekta personas dati, kā arī pieprasīt izsniegt informāciju par visiem apstrādātajiem personas datiem

13.2. tiesības labot – ja datu subjekts uzskata, ka informācija par viņu ir nepareiza vai nepilnīga, viņam ir tiesības pieprasīt, lai pārzinis to izlabo

13.3. iebildumi pret apstrādi, pamatojoties uz likumīgajām interesēm— datu subjektam ir tiesības iebilst pret personas datu apstrādi, kuri tiek apstrādāti, pamatojoties uz pārziņa likumīgajām interesēm, izņemot gadījumus, kad tiesību akti nosaka šo datu apstrādi.

13.4. dzēšana – noteiktos apstākļos datu subjektam ir tiesības prasīt dzēst savus personas datus, izņemot gadījumus, kad tiesību akti nosaka šo datu glabāšanu termiņu.

13.5. apstrādes ierobežojums – noteiktos apstākļos datu subjektam ir tiesības ierobežot savu personas datu apstrādi, izņemot gadījumus, kad tiesību akti nosaka datu apstrādes apjomu.

13.6. datu pārnese – datu subjektam ir tiesības saņemt vai nodot savus personas datus tālāk citam personas datu pārzinim. Šīs tiesības ietver tikai tos personas datus, kas pārzinim sniegti, pašam datu subjektam, piekrišot, līguma izpildei, vai ja datu apstrāde tiek veikta automatizēti.

Lai īstenotu augstāk minētās tiesības, lūdzam iesniegt rakstveida iesniegumu pārzinim vai datu aizsardzības speciālistam.

14. Saziņa

Jautājumu un neskaidrību gadījumos datu subjekts var sazināties ar pārzini:

Rīgas iela 16, Limbaži, Limbažu novads, LV-4001, e-pasts: pasts@limbazunovads.lv

vai personas datu aizsardzības speciālistu- Ivo Dovānu, E-pasts - das@idagentura.lv

Ja datu subjekts nav apmierināts ar saņemto atbildi, viņam ir tiesības iesniegt sūdzību Datu valsts inspekcijā (www.dvi.gov.lv).

Pārzinis ir tiesīgs regulāri uzlabot vai papildināt privātuma politiku. Pārzinis informēs datu subjektu par jebkurām izmaiņām, publicējot privātuma politikas aktuālo versiju tīmekļa vietnē <https://www.limbazunovads.lv>

<https://www.limbazunovads.lv/lv/personas-datu-aizsardziba-limbazu-novada>