



LATVIJAS REPUBLIKA
INČUKALNA NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000068337, Atmodas iela 4, Inčukalns, Inčukalna pagasts, Inčukalna novads, LV-2141
Tālr./fakss 67977310, mob.t. 26181294, e-pasts: dome@incukalns.lv

NOTEIKUMI
Inčukalnā

2019.gada 22.maijā
Nr.8/2019

protokols Nr.8-
36.§.

**Par personu datu aizsardzības un apstrādes kārtību
Inčukalna novada Sociālajā dienestā**

*Izdoti saskaņā ar
Eiropas Parlamenta un Padomes
2016.gada 27.aprīļa regula (ES) 2016/679
par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz
personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti.
Fizisko personu datu apstrādes likumu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu,
Informācijas atklātības likumu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Noteikumi par personu datu aizsardzības un apstrādes kārtību Inčukalna novada Sociālajā dienestā (turpmāk tekstā – Noteikumi) nosaka Inčukalna novada Sociālā dienesta (turpmāk tekstā - Dienests) un tā struktūrvienību personas datu apstrādes kārtību un aizsardzību, nodrošinot Dienesta informācijas resursu un informācijas sistēmu drošību.

2. Noteikumi nosaka personas datu apstrādes obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības.

3. Noteikumu mērķis ir noteikt Dienesta organizatorisko pasākumu un nepieciešamo tehnisko līdzekļu kopumu, kas nodrošina godprātīgu un likumīgu personas datu apstrādi un lietošanu tikai tam paredzētajiem mērķiem, to glabāšanas, atjaunošanas, labošanas un dzēšanas veidu, nodrošinot ikvienas fiziskās personas tiesības uz savu personas datu aizsardzību.

4. Noteikumi attiecas uz Dienesta darbiniekiem (turpmāk tekstā Apstrādātājs), kuriem ir pieejami fizisko Personu dati.

5. Dienesta rīcībā esošie Personu dati tiek apstrādāti, lai izpildītu Dienesta funkcijas saskaņā ar spēkā esošo likumdošanu.

6. Par informācijas drošību iestādē atbild Dienesta vadītājs.

7. Izmantoto terminu skaidrojums un definīcijas:

7.1. **Apstrāde** - jebkura ar personas datiem veikta darbība vai darbību kopums, ko veic ar vai bez automatizētiem līdzekļiem, piemēram, vākšana, reģistrācija, organizēšana, strukturēšana, glabāšana, pielāgošana vai pārveidošana, atgūšana, aplūkošana, izmantošana, izpaušana, nosūtīt, izplatīt vai citādi darīt tos pieejamus, saskaņošana vai kombinēšana, ierobežošana, dzēšana vai iznīcināšana;

7.2. **Apstrādātājs** - fiziska vai juridiska persona, publiska iestāde, aģentūra vai cita struktūra, kura pārziņa vārdā apstrādā personas datus; šo Noteikumu kontekstā: Dienesta vadītāja, Vadītājas vietnieks, Vecākais sociālais darbinieks, Sociālie darbinieki, Sociālie darbinieki ģimenēm ar bērniem, Sociālās palīdzības organizatori, psihologs;

7.3. **Datu subjekts** – fiziska persona, kuru var tieši vai netieši identificēt;

7.4. **Personas dati** - jebkāda informācija, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu fizisko personu; identificējama fiziska persona ir tāda, kuru var tieši vai netieši identificēt, jo īpaši atsaucoties uz identifikatoru, piemēram, minētās personas vārdu, uzvārdu, identifikācijas numuru, atrašanās vietas datiem, tiešsaistes identifikatoru vai vienu vai vairākiem minētajai fiziskajai personai raksturīgiem fiziskās, fizioloģiskās, ģenētiskās, garīgās, ekonomiskās, kultūras vai sociālās identitātes faktoriem;

7.5. **Personas datu apstrāde** - jebkuras ar personas datiem veiktas darbības, ieskaitot datu vākšanu, reģistrēšanu, ievadīšanu, glabāšanu, sakārtošanu, pārveidošanu, izmantošanu, nodošanu, pārraidīšanu un izpaušanu, bloķēšanu vai dzēšanu;

7.6. **Pārzinis** – fiziska vai juridiska persona, valsts vai pašvaldību institūcija, kura nosaka personas datu apstrādes mērķus un apstrādes līdzekļus, kā arī atbild par personas datu apstrādi;

7.7. **Regula**- Eiropas Parlamenta un Padomes 2016.gada 27.aprīļa regula (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti;

7.8. **Sensitīvi personas dati** - personas dati, kas norāda personas rasi, etnisko izcelsmi, reliģisko, filozofisko un politisko pārliecību, dalību arodbiedrībās, kā arī sniedz informāciju par personas veselību un seksuālo dzīvi.

III. Dienesta darbinieku un klientu datu apstrādes likumīgums un principi

8. Personu dati, kas Dienestā tiek izmantoti personas datu apstrādē, ir klasificējami kā ierobežotas piekļuves informācija, kas paredzēta tikai noteiktam darbinieku lokam, kuriem tā nepieciešama amata pienākumu veikšanai un iestādes funkciju pildīšanai.

9. Personas datu apstrāde ir atļauta tikai tad, ja ir vismaz viens no šādiem nosacījumiem:

9.1. darbinieks, klients vai tā likumīgais pārstāvis ir informēts par nepieciešamo personas datu apstrādi un to apliecinājis ar parakstu (1.A.B.pielikums);

9.2. datu apstrāde nepieciešama Pārzinim personai likumā noteikto pienākumu veikšanai;

9.3. ja ir līgumiskais pamats;

9.4. datu apstrāde nepieciešama, lai aizsargātu darbinieka, klienta vitāli svarīgas intereses, tajā skaitā dzīvību un veselību;

9.5. datu apstrāde nepieciešama, lai nodrošinātu sabiedrības interešu ievērošanu vai realizētu publiskās varas uzdevumus, kuru veikšanai personas dati ir nodoti Pārzinim vai pārraidīti trešajai personai;

9.6. datu apstrāde ir nepieciešama, lai, ievērojot darbinieka, klienta pamattiesības un brīvības, realizētu Pārzinim vai tās trešās personas likumiskās intereses, kurai personas dati atklāti.

10. Iegūstot personas datus no darbinieka, klienta vai tā likumīgiem pārstāvjiem, Apstrādātājam ir pienākums vadīties pēc Datu apstrādes Reģistra (2.pielikums) un sniegt šīm personām šādu informāciju, ja vien tā jau nav viņu rīcībā:

10.1. Apstrādātāja vārds un uzvārds;

10.2. paredzētais personas datu apstrādes mērķis un pamatojums;

10.3. iespējamie personas datu saņēmēji.

11. Personas datu apstrādes procesā Apstrādātājs nodrošina:

11.1. godprātīgu un likumīgu personas datu apstrādi;

11.2. personas datu apstrādi tikai atbilstoši paredzētajam mērķim un tam nepieciešamajā apjomā;

11.3. tādu personas datu glabāšanas veidu, kas darbinieku, klientu ļauj identificēt attiecīgā laikposmā, kurš nepārsniedz paredzētajam datu apstrādes mērķim noteikto laikposmu;

11.4. personas datu pareizību un to savlaicīgu atjaunošanu, labošanu vai dzēšanu, ja personas dati ir nepilnīgi vai neprecīzi, saskaņā ar personas datu apstrādes mērķi;

11.5. personas datu apstrāde sākotnēji neparedzētiem mērķiem tiek pieļauta, ja tā nepārkāpj personas tiesības un tiek veikta zinātnisku vai statistisku pētījumu nolūkā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

11.6. saņemto personas datu izmantošanu tikai tam paredzētajiem mērķiem.

12. Pārzinim likumīgi piešķirto pilnvaru īstenošana:

12.1. Apstrādātājs fizisko personu datus apstrādā saskaņā ar valsts sociālās likumdošanas aktiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem, pildot likumīgi piešķirtās oficiālās pilnvaras;

12.2. datu subjekts tiek mutiski un rakstiski informēts par personas datu apstrādes mērķi apmēru un nodošanu trešajām personām. Kā arī par savām tiesībām labot, dzēst, iegūt informāciju par apstrādātajiem datiem.

13. Apstrādājamo personas datu mērķa un apjoma izvērtēšana notiek:

13.1. Apstrādātājam veicot juridisku pienākumu;

13.2. Datu subjektam pieprasot sociālos pakalpojumus vai sociālo palīdzību;

13.3. Datu subjektam saņemot Dienas centru sniegtos pakalpojumus - Personas datu apstrāde pieļaujama minimālā apmērā, iekļaujot personas (klienta) un tās likumīgā apgādnieka vārdu, personas vai tās likumīgā apgādnieka kontaktāruna numuru; personas datu saturoši dokumenti Dienas centrā netiek uzkrāti;

13.4. slēdzot vienošanos par sadarbību ar Datu subjektu;

13.5. realizējot ilgtermiņā rehabilitācijas plāna uzdevumus;

13.6. īstenojot starpinstitucionālās sadarbības mērķus;

13.7. ievērojot Pārziņa vai trešās personas leģitīmās intereses;

13.8. Piekļūšana pie personas datu saturošiem dokumentiem tiek pieļaujama juridisko pienākumu veikšanai Apstrādātājiem:

13.8.1. Dienesta vadītājam,

13.8.2. Vadītāja vietniekam,

- 13.8.3. Vecākajam sociālajam darbiniekam,
- 13.8.4. Sociālajiem darbiniekiem,
- 13.8.5. Sociālajiem darbiniekiem ģimenēm ar bērniem,
- 13.8.6. Sociālās palīdzības organizatoriem,
- 13.8.7. Psihologiem,
- 13.8.8. Dienas centru sociālajiem darbiniekiem;
- 13.9. Pieklūšana arhīva dokumentiem notiek ar Dienesta vadītāja atļauju.
- 14. Dokumentu saturu un glabāšanas termiņus nosaka Lietu nomenklatūra; Lietu nomenklatūrā neuzskaitītie dokumenti (elektroniskie, papīra formātā) uzglabāšanai nav pieļaujami.

IV. Apstrādātāja tiesības, pienākumi un atbildība, konfidencialitāte

15. Apstrādātājs ar savu parakstu apliecina, ka atbild par Noteikumu nosacījumu prasību ievērošanu (*3.pielikums*).

16. Apstrādātājam ir tiesības izmantot lietošanā nodotos datorus un to programmatūru, un pieprasīt Pārziņa atbalstu gadījumā, ja datoram vai tā programmatūrai ir radušies traucējumi vai arī Apstrādātājam ir pietiekams uzskats par iespējamo draudu (apdraudējumu) esamību.

17. Apstrādātāja tiešie pienākumi, tiesības un atbildība ir ietverti katra darbinieka amata aprakstā.

18. Apstrādātājs nedrīkst izpaust ziņas par Dienesta un tās struktūrvienību datortīkla uzbūvi un konfigurāciju, kā arī atklāt klasificēto informāciju nepilnvarotām personām.

19. Apstrādātājs nedrīkst atļaut piekļūt personas datiem citām personām, izņemot gadījumus, ja to vajag tiešo darba pienākumu pildīšanai un pilnvarojumu ir devis Dienesta vadītājs.

20. Apstrādātājs nedrīkst kopēt personu datus saturošus failus uz ārējiem datu nesējiem (disketēm, USB kartēm un / vai kompaktdiskiem), izņemot gadījumus, ja to vajag tiešo darba pienākumu pildīšanai un / vai to pilnvarojumu ir devis Dienesta vadītājs.

21. Beidzot darbu Apstrādātājam ir pienākums pilnīgi izslēgt datoru, bet, ja lietotāji atstāj datoru uz pietiekošu īsu laiku, tad Apstrādātājam ir jālieto ekrāna saudzētājs ar paroli.

22. Apstrādātāja pienākums ir pēc datu subjekta pieprasījuma, sniegt tam visu informāciju, kas savākta par atbilstošo datu subjektu, vienojoties par atbildes termiņu.

23. Apstrādātājam ir pienākums aktualizēt (labot, dzēst) Datu subjekta datus tikai gadījumos, kad:

23.1. Datu subjekts pieprasa veikt datu aktualizāciju (Datu subjekts atkārtoti lūdz sociālos pakalpojumus vai sociālo palīdzību; sociālā darba procesa ietvaros);

23.2. Datu aktualizācija nepieciešama juridiska pienākuma veikšanai;

23.3. Datu subjekts ir Dienesta darbinieks, kura personas lietas materiālos konstatēta neaktuāla informācija.

24. Apstrādātājs ir atbildīgs par visām darbībām, kas veiktas, izmantojot viņam piešķirtās tiesības informācijas resursu lietošanai, kā arī par darbībām, kas tiek veiktas ar datortehniku.

25. Apstrādātājs apņemas saglabāt informācijas konfidencialitāti arī pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas.

V. Iesniegumu, saistītu ar personas datu apstrādi izskatīšanas kārtība

26. Datu subjekts var iesniegt pieprasījumu par savu tiesību īstenošanu:

26.1. rakstveida formā klātienē, Inčukalna Sociālajā dienestā ielā, Atmodas ielā 2a, Inčukalnā, uzrādot personu apliecinošu dokumentu;

26.2. elektroniskā pasta veidā, parakstot ar drošu elektronisko parakstu, uz e-pastu: **socdienests@incukalns.lv**.

27. Saņemot personas pieprasījumu par savu tiesību īstenošanu, Dienests pārlicinās par personas identitāti, izvērtē pieprasījumu un izpilda to saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

28. Personai nav tiesību saņemt informāciju, ja šo informāciju aizliegts izpaust saskaņā ar likumu nacionālās drošības, valsts aizsardzības, sabiedrības drošības, krimināltiesību jomā.

29. Dienests ir tiesīgs noteikt saprātīgu termiņu atbildes sagatavošanai (datu savākšanai), kas nav garāks par vienu mēnesi, sākot no iesnieguma saņemšanas dienas.

30. Gadījumos, ja persona pieprasa informāciju par savu personas datu apstrādi biežāk nekā divas reizes gadā, Dienests ir tiesīgs noteikt samaksu par datu sagatavošanu, kas nepārsniedz administratīvo izdevumu apmēru.

31. Dienests var atteikties izpildīt pieprasījumu, ja viņš spēj uzskatāmi parādīt, ka pieprasījums ir acīmredzami nepamatots vai pārmērīgs.

32. Dienests atbildi personai nosūta pa pastu uz viņa norādīto kontaktadresi ierakstītā vēstulē, vai ņemot vērā datu subjekta norādīto atbildes saņemšanas veidu.

33. Dienests nodrošina datu apstrādes un aizsardzības prasību izpildi saskaņā ar normatīvajiem aktiem un personas iebildumu gadījumā veic lietderīgās darbības, lai iebildumu atrisinātu. Tomēr, ja tas neizdodas, personai ir tiesības vērsties uzraudzības iestādē - Datu valsts inspekcijā.

VI. Apstrādātāja tiesību piešķiršana un administrēšana

34. Apstrādātāja tiesību piešķiršana informācijas sistēmai notiek sekojošos līmeņos:
- 34.1. Apstrādātāja tiesību piešķiršana operētājsistēmas (MS Windows) līmenī;
 - 34.2. Apstrādātāja tiesību piešķiršana atbilstošās programmas līmenī;
 - 34.3. Apstrādātāja tiesību piešķiršana aplikāciju līmenī.
 - 35. Personas datu apstrādei tiek izmantotas šādas programmas:
 - 35.1. Grāmatvedības programma „Pakalns”;
 - 35.2. Iedzīvotāju uzskaites programma „PERS”;
 - 35.3. Sociālās palīdzības uzskaites programmas „SOPA” ar tajā iekļautiem reģistriem;
 - 35.4. Nepilngadīgo personu atbalsta informācijas sistēma (NPAIS);
 - 35.5. Lietvedības programma “Lietvaris”.
 - 36. Apstrādātāja tiesības tiek piešķirtas, mainītas un / vai dzēstas tikai pamatojoties uz Dienesta vadītāja pieprasījuma.

VII. Informācijas sistēmas nodrošinājums

37. Datortehnikas un programmatūras uzstādīšanu un to administrēšanu nodrošina sistēmu administrators.
38. Informācijas sistēmas aizsardzība tiek nodrošināta ar datora paroli, antivīrusu programmu.
39. Apstrādājot personas datus, tiek nodrošināta pilnvarotu personu piekļūšana pie tehniskajiem līdzekļiem un dokumentiem.
40. Neklasificēta – informācija, kas jau sabiedrībai zināma, ko brīvi izplata vai kas pieejama visiem Dienesta darbiniekiem un citām trešajām personām, šīs informācijas izpaušana vai nozagšana neietekmē iestādes darbu.
41. Informācijas sistēmas aizsardzība tiek nodrošināta ar datora paroli operētājsistēmas (MS Windows) līmenī.
42. Parolei operētājsistēmas (MS Windows) līmenī ir jāatbilst sekojošām prasībām:
- 42.1. minimālam paroles garumam ir jābūt vismaz 9 simboli;
 - 42.2. maksimālais paroles maiņas periods nedrīkst būt ilgāks par 90 dienām;
 - 42.3. paroles uzbūvei jābūt komplicētai, izmantojot burtu, ciparu un īpašo rakstzīmju kombināciju (piemēram - !@#\$\$%^*()_+);
 - 42.4. nedrīkst atkārtot nevienu no 3 (trīs) iepriekšējām parolēm.
43. Apstrādātājs nedrīkst izpaust savu paroli citiem lietotājiem vai jebkurām citām trešajām personām.
44. Apstrādātājs nedrīkst savu paroli pierakstīt uz papīra, ja šo dokumentu neglabā seifā vai citā vietā ar ierobežotu citu personu piekļuvi.
45. Ja Apstrādātājam rodas aizdomas, ka viņa paroli ir uzzinājusi jebkura cita persona, tam ir pienākums pēc iespējas īsākā laikā šo paroli nomainīt.
46. Apstrādātājam ir aizliegts jebkādā veidā mainīt lietošanā saņemtā datortehnikas un programmatūras konfigurāciju, kā arī instalēt programmatūru uz to.
47. Apstrādātājam aizliegts izziņāt citu lietotāju paroles.
48. Personas datu apstrādei izmantotām programmas datu bāzēm tiek nodrošinātas šādas rezerves kopijas:

48.1. Grāmatvedības programmas datu bāzei tiek veidotas rezerves kopijas uz attālināta servera, kas atrodas ģeogrāfiski atšķirīgā vietā;

48.2. Iedzīvotāju uzskaites programmas „PERS”, Sociālās palīdzības uzskaites programmas „SOPA” centrālās datu bāzes rezerves kopiju veidošanu nodrošina Pilsonības un migrāciju lietu pārvalde un SIA ZZ Dats.

49. Uz Pārziņa serveriem ir uzstādīts nepārtrauktās barošanas avots (UPS), kas nodrošina nepārtrauktu elektrības padevi un iespēju izmantot sistēmu vēl pēc elektroenerģijas padeves atslēgšanas.

VIII. Datu glabāšana, noplūdes riski, to novēršana, sankcijas

50. Par visām avārijas situācijām (t.sk. ugunsgrēku, plūdiem, nelaiemes gadījumiem, utt.) Apstrādātājam ir nekavējoši jāpaziņo Pārzinim vai tā pilnvarotai personai.

51. Par visiem drošības incidentiem Apstrādātājam ir nekavējoši jāpaziņo Pārzinim, kurš nepieciešamības gadījumā izveido atsevišķu izmeklēšanas grupu turpmākai drošības incidentu analīzei un izmeklēšanai.

52. Personas datus saturoši dokumenti tiek glabāti slēgtos skapjos, kas nepieļauj piekļuvi trešajām personām.

53. Saglabāšanai un arhivēšanai tiek pakļauti tikai Lietu nomenklatūrā atrunāti Personu datus saturoši dokumenti.

54. Uz Personas datus saturošiem dokumentiem liekama atzīme “Ierobežotas pieejamības informācija”.

55. Apstrādātājs ir tiesīgs uzticētos personu datus izmantot tikai juridisko pienākumu veikšanai; nav pieļaujama mutiska vai rakstiska personas datu nopludināšana juridiska pienākuma veikšanā neiesaistītām personām.

56. Personas datu nodošana trešajām personām pieļaujama gadījumos, ja:

56.1. Datu subjekts personīgi lūdz savus datus nodot trešajām personām;

56.2. Datu nodošana notiek pildot Pārzinim deleģētu juridisku pienākumu;

56.3. Saņemts tiesiski pamatots juridiskas personas rakstisks pieprasījums, kas tiek reģistrēts atbilstoši lietvedības noteikumiem.

57. Apstrādātājs tiek sodīts par apzinātu kaitējumu nodarīšanu, bezatbildīgu rīcību personas datu nopludināšanas gadījumā; kaitējuma un soda apmēra noteikšanai Dienesta vadītājs izveido kompetentu komisiju.

58. Apstrādātāju apmācības un informācijas apmaiņa par aktualitātēm Personas datu apstrādes jomā notiek pēc vajadzības, bet ne retāk kā vienu reizi gadā.

IX. Personas datu glabāšanas ilgums

59. Personas dati tiek apstrādāti un glabāti līdz noteiktā personas datu apstrādes mērķa sasniegšanai, saskaņā ar Dienesta noteikto lietu nomenklatūru, dokumentu un arhīvu pārvaldības un citu normatīvo aktu prasībām.

60. Pēc dokumentu pārvaldības gada noslēguma, atbildīgie darbinieki veic savā darbībā izveidojušos un lietvedībā pabeigtu lietu, kas satur personas datus, analīzi saskaņā ar to glabāšanas termiņiem un sagatavo pastāvīgi un ilgstoši glabājamās lietas nodošanai arhīvā arhivēšanai turpmākai glabāšanai.

61. Katru gadu pēc pastāvīgi un ilgstoši glabājamo dokumentu par attiecīgo dokumentu pārvaldības periodu aprakstīšanas un pēc lietu nomenklatūrā noteiktā glabāšanas termiņa beigām, īslaicīgi glabājamus dokumentus (līdz 10 gadiem

ieskaitot) iekļauj dokumentu iznīcināšanas aktā, aktu saskaņo ar Latvijas Nacionālo arhīvu un pēc tam organizē aktā iekļauto lietu iznīcināšanu.

62. Datu nesēji papīra formātā, kuri satur personas datus, t.sk. visus dokumentu sagatavošanas procesā radušos un turpmākam darbam nederīgos pierakstus (arī pašrocīgi veiktos), kuri vairāk nav nepieciešami noteiktā datu apstrādes mērķa sasniegšanai, un kuri nav jā saglabā atbilstoši Dienesta noteiktajai lietu nomenklatūrai, darbinieks iznīcina, izmantojot dokumentu smalcinātāju.

63. Darbinieks pēc dokumentu pārvaldības gada noslēguma izdzēš no savā pārziņā esošiem datu nesējiem elektroniski saglabātu informāciju, kas satur personas datus, ja tie vairāk nav nepieciešami datu apstrādes mērķa sasniegšanai.

64. Tehnisko resursu turētājs pēc nepieciešamības nodrošina stacionāro un pārnēsājamo datu nesēju iznīcināšanu, veicot informācijas izdzēšanu un datu nesēju fizisku sabojāšanu, kas neļauj atjaunot to funkcionēšanu. Stacionārie un pārnēsājamo datu nesēji var tikt nodoti iznīcināšanai ārpalpojuma sniedzējam, ievērojot pakalpojuma līgumā noteiktās prasības un kārtību.

65. Gadījumos, kad personas datu apstrādi Dienesta uzdevumā veic apstrādātājs (datu operators), tiek slēgts rakstveida līgums, kurā noteikts pienākums apstrādāt Dienesta nodotos personas datus tikai līgumā paredzētajam mērķim un noteiktā apjomā, iekļaujot līgumā konfidencialitātes atrunu, personas datu apstrādes obligātās prasības un atbildības apmēru, datu apstrādes ilgumu, tiesības un pienākumus, t.sk. izbeidzot minēto līgumu.

X. Trešo valstu subjektu piekļuve personas datiem

66. Sociālajam dienestam nav bijusi nepieciešamība nodot personas datus trešajām valstīm (valstis, kas nav Eiropas Savienības vai Eiropas Ekonomikas zonas dalībvalstis). Ja šāda nepieciešamība radīsies – Sociālais dienests nodrošinās normatīvajos aktos noteiktās procedūras personas datu apstrādes un aizsardzības līmeņa, kas līdzvērtīgs ar Regulu noteiktajam, nodrošināšanai.

XI. Noslēguma jautājumi

67. Dienests regulāri, bet ne retāk kā 1 (vienu) reizi gadā pārbauda un pārskata šī nolikuma atbilstību Inčukalna novada pašvaldības un Dienesta veiktai Personas datu apstrādei un Latvijā Republikā piemērojamiem normatīvajiem aktiem, nepieciešamības gadījumā iniciējot atbilstošus grozījumus gan šajā politikā, gan piemērojamā praksē.

68. Jebkādu izmaiņu gadījumā, Dienests nodrošina viegli pieejamu informāciju par attiecīgajām izmaiņām, nodrošinot arī datu apstrādātājus ar šādu informāciju

Sociālā dienesta vadītāja

Z.Gofmane

1.A.pielikums
2019.gada 22.maija
Inčukalna novada domes noteikumiem Nr.8/2019
„ Par personu datu aizsardzības un apstrādes
kārtību Inčukalna novada Sociālajā
dienestā”

**INFORMĀCIJA PAR KLIENTU PERSONAS DATU APSTRĀDI
INČUKALNA NOVADA SOCIĀLAJĀ DIENESTĀ**

*Pamatojums:
Vispārīgās datu aizsardzības regula (ES) 2016/679;
Fizisko personu datu apstrādes likums;
Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likums*

Par vispārīgās datu aizsardzības regulas nosacījumu ievērošanu:

Sociālā dienesta klientu personas datu apstrādes pamatojums: Regulas 6.panta 1.punkta e) sadaļa, kur noteikts, ka personu dati tiek apstrādāti veicot likumīgi piešķirtās oficiālās pilnvaras.

Sociālais dienests apliecina klientu tiesību ievērošanu apstrādājot viņu personu datus veicot likumīgi piešķirtās oficiālās pilnvaras:

1. Tiesības tikt informētam par savu personas datu apstrādi;
2. Tiesības piekļūt saviem personu datiem;
3. Tiesības labot savus personu datus;
4. Tiesības iebilst pret apstrādi.

Inčukalna novada Sociālais dienests informē par fiziskās personas datu un sensitīvo datu apstrādi, atkarībā no apstrādes mērķa un nolūka, šādos gadījumos:

1. Persona vēlas saņemt sociālos pakalpojumus;
2. Persona vēlas saņemt sociālo palīdzību;
3. Persona vēlas iegūt informāciju par personīgām iespējām saņemt sociālos pakalpojumus vai sociālo palīdzību;
4. Ar personu/ģimeni (ar bērniem vai bez) vai personu grupām tiek veikts sociālais darbs;
5. Saņemta informācija par bērnu tiesību pārkāpumu vai personas nonākšanu bezpalīdzīgā stāvoklī.

Augstāk minētajos gadījumos uz tiesiska pamata var tikt apstrādāti sekojoši personu dati:

1. Vārds, uzvārds;
2. Personas kods (dzimšanas dati);
3. Dzīvesvietas adrese (reģistrētā un faktiskā);
4. Radniecība;
5. Veselību raksturojoši dati: Invaliditātes esamība (VDEĀK dati), vardarbību apstiprinoši dokumenti, med.ped.komisiju slēdzieni, atkarību raksturojoši dokumenti, dokumenti par med.pakalpojumiem un izdevumiem, un utml;
6. VID reģistrētie ienākumi un darba vietas;
7. Informācija par ienākumiem, īpašumiem un maksājumiem (UGF,UR, VSAA, Zemesgrāmatas un CSDD dati, kredītiestādes vai pasta norēķinu sistēmas kontu stāvoklis un tml.).

Lai nodrošinātu pašvaldības Sociālā dienesta uzdevumu izpildi (SPSP likuma 11.pants), Sociālais dienests ir tiesīgs klientu personas datus (darbam nepieciešamajā apjomā) nodot

procesā (sociālais darbs, sociālā palīdzība un pakalpojumi, bērnu tiesību aizsardzība utml.) iesaistītajām iestādēm vai pašvaldības struktūrvienībām, kā piemēram:

1. Inčukalna novada domes struktūrvienībām (finansu daļai, dzīvojamā fonda pārvaldniekam utml.);
2. Tiesībsargājošām instancēm;
3. Sociālo pakalpojumu administrēšanas un sniedzējierīstādēm;
4. Pakalpojumu sniedzējiem, kam tiek pārskaitīti pabalsti (ar dzīvokļa maksājumiem saistītiem pakalpojumu sniedzējiem, izglītības iestādēm, veselības aprūpes iestādēm utml.);
5. Ārstniecības personām un iestādēm;
6. Izglītības iestādēm.

Ja ģimenes sastāvā ir nepilngadīgi bērni, to dati tiek apstrādāti nepieciešamajā apjomā.

Informējam, ka augstāk minēto darbību rezultātā saņemtā informācija tiek uzglabātā saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošo likumdošanu.

Ar augstāk minēto informāciju par savu personas datu apstrādi iepazīnos

(iesniegšanas datums: dd.mm.gggg.)

(iesniedzēja vārds, uzvārds)

(paraksts)

1.B.pielikums

2019.gada 22.maija

Inčukalna novada domes noteikumiem Nr.8/2019

**„Par personu datu aizsardzības un apstrādes
kārtību Inčukalna novada Sociālajā dienestā”**

INFORMĀCIJA PAR KLIENTU PERSONAS DATU APSTRĀDI INČUKALNA NOVADA SOCIĀLAJĀ DIENESTĀ - DIENAS CENTROS

Pamatojums:

Vispārīgās datu aizsardzības regula (ES) 2016/679;

Fizisko personu datu apstrādes likums;

Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likums

Inčukalna novada Dienas centrs informē par fiziskās personas datu apstrādi šādos gadījumos:

1. Persona (pilngadīga vai nepilngadīga) vēlas saņemt Dienas centra pakalpojumus;
2. Persona (pilngadīga vai nepilngadīga) vēlas piedalīties Dienas centra aktivitātēs;
3. Persona nosūtīta no Sociālā dienesta sociālās rehabilitācijas plāna uzdevumu veikšanai.

Augstāk minētajos gadījumos pēc nepieciešamības var tikt apstrādāti sekojoši personu dati:

1. Vārds uzvārds;
2. Vecums (dzimšanas gads un datums);
3. Dzīvesvietas adrese, tālruņa numurs;
4. Nepilngadīgām personām – likumīgā pārstāvja kontaktinformācija un cita svarīga informācija par bērnu, ko vecāki uzskata par nepieciešamu informēt dienas centra darbinieku.

Nodrošinot pakalpojuma saņemšanas realizāciju Dienas centrā, kā arī, reaģējot uz iespējamiem bērnu tiesību pārkāpumiem, personu dati var tikt nodoti kompetentām iestādēm.

Personu (pilngadīgu vai nepilngadīgu) datu apstrāde Dienas centra interneta vietnēs ir pieļaujama, ievērojot datu tehniskās drošības nosacījumus. Katrs darbinieks ir tiesīgs piekļūt tikai tiem datiem, kas attiecas uz viņu vai saistīts ar viņa darba pienākumiem. Pilngadīgām personām kā arī bērnu vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem) ir aizliegts piekļūt citu personu personas datiem.

Bērņa personas fotogrāfiju izmantošana informatīvajos materiālos, interneta mājas lapā, publiska to izmantošana Dienas centra telpās vai citādi ir atļauta pēc tam, kad ir informēts bērna likumiskais pārstāvis un nav saņemti iebildumi par fotogrāfiju izmantošanu

norādītājam mērķim.

Darbinieks pēc dokumentu pārvaldības perioda noslēguma iznīcina no savā pārziņā esošiem datu nesējiem elektroniski un papīra formātā saglabātu informāciju, kas satur personas datus, ja tie vairāk nav nepieciešami datu apstrādes mērķa sasniegšanai.

Es, _____, _____, **PIEKRĪTU**
(Vārds, uzvārds) (paraksts)
augstāk minētajiem personas datu apstrādes noteikumiem.

Nepilngadīgas personas likumīgais pārstāvis (vecāks):

Es, _____, _____, **PIEKRĪTU**
(Vārds, uzvārds) (paraksts)

mana(u) bērna(u): _____ **personas datu apstrādei**
(Bērna vārds, uzvārds)

2.pielikums
2019.gada 22.maija
Inčukalna novada domes noteikumiem Nr.8/2019
„Par personu datu aizsardzības un apstrādes
kārtību Inčukalna novada Sociālajā dienestā”
Inčukalna novada Sociālā dienesta personas datu apstrādes reģistrs

Pamatojums:
Eiropas parlamenta un padomes regula 2016/679
(2016. gada 27. aprīlis) par fizisku personu aizsardzību
attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti 30.pants.

1. Datu apstrādes veidi:
 - 1.1. elektroniski;
 - 1.2. papīra formātā
2. Apstrādājамie personu dati:
 - 2.1. fiziskās personas dati:
 - 2.1.1.vārds uzvārds;
 - 2.1.2. personas kods (dzimšanas dati);
 - 2.1.3. dzīvesvietas adrese (reģistrētā un faktiskā);
 - 2.1.4. radniecība;
 - 2.1.5. ienākumus apliecinoši dati;
 - 2.1.6. īpašumus apliecinoši dati;
 - 2.1.7. kredītiestādes vai pasta norēķinu sistēmas kontu stāvoklis;
 - 2.1.8. tālruņa numurs;
 - 2.1.9. e-pasta adrese;

2.1.10. pases dati (Nr, izdošanas iestāde, derīguma termiņš);

2.1.11. valsts piederība;

2.1.12. izglītība;

2.2. sensitīvie personu dati;

2.2.1. Dati, kas sniedz informāciju par veselības stāvokli: Invaliditātes esamība, vardarbību apstiprinoši dokumenti, medicīniski pedagoģisko komisiju slēdzieni; psihologa atzinumi, atkarību raksturojoši dokumenti, ģimenes ārsta izziņas, nosūtījumi, rekomendācijas, obligātās veselības pārbaudes slēdzieni utml. Dati, kas norāda personas rasi, etnisko izcelsmi, reliģisko, filozofisko un, kā arī sniedz informāciju par personas seksuālo dzīvi.

3. Datu apstrādes mērķi un nolūki:

3.1. leģitīmais klienta datu apstrādes mērķis noteikts Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 5.pantā un 11.panta trešajā un piektajā daļā:

3.1.1. klienta datu apstrādes nolūki:

1.līmeņa nolūki	2.līmeņa nolūki	3.līmeņa nolūki
Sociālā dienesta pakalpojumu sniegšana klientiem	2.1. Klienta identifikācija;	
	2.2. Sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu sniegšanas nodrošināšana:	2.2.1.Sociālo pakalpojumu sniegšanas noformēšana, administrēšana;
		2.2.2.Sociālās palīdzības sniegšanas noformēšana, administrēšana;
		2.2.3.Sociālā darba materiālu apkopošana ;
		2.2.4.Datu iegūšana no datubāzēm;
		2.2.5.Informācijas iegūšana no iesaistītajām institūcijām un struktūrvienībām;
	2.3. Tiesību aktos noteikto pienākumu izpilde:	2.3.1.Likuma par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību un uz tā pamata izdoto MK noteikumu un pašvaldības saistošo noteikumu nosacījumu pildīšana;
		2.3.2.Bērnu tiesību aizsardzības aktu noteikumu ievērošana;

		2.3.3. Amata likumīgo pienākumu veikšana;
		2.3.4. Sabiedrības interešu aizstāvība.

3.2. darbinieku datu apstrāde:

3.1.1. personālvadības datu apstrādes nolūki:

1. līmeņa nolūki	2. līmeņa nolūki	3. līmeņa nolūki
Personāla vadība	1.1. Personāla atlase;	
	1.2. Darba līguma noslēgšana un izpilde;	
	1.3. Darba laika uzskaitē;	
	1.4. Darba samaksas aprēķina un darba samaksas veikšanas nodrošināšana;	
	1.5. Grāmatvedības prasību izpilde (attiecināmu dokumentu noformēšana, komandējuma noformēšana);	
	1.6. Likumā noteikto pienākumu veikšana (ziņošana Valsts ieņēmumu dienestam, Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūrai, darbinieka piederības arodbiedrībai noskaidrošana darba līguma uzteikuma gadījumā);	
	1.7. "Labumu groza" nodrošināšana (veselības apdrošināšanas organizēšana, sadarbības partneru iesaiste);	
	1.8. Darba pienākumu izpildes fiksēšana un kontrole;	

4. Sociālā dienesta datu apstrādes funkciju pildītāji (operatori):

- 4.1. Sociālā dienesta vadītājs;
- 4.2. Sociālā dienesta vadītāja vietnieks;
- 4.3. vecākais sociālais darbinieks;
- 4.4. sociālā darba speciālisti;
- 4.5. sociālās palīdzības organizatori;

- 4.6. psihologs;
- 4.7. Dienas centru sociālie darbinieki.
5. Sociālā dienesta darbā izmantojamie datu reģistri:
 - 5.1. Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes Iedzīvotāju reģistrs (PMLP IR-personas statuss, reģistrētā adrese, radinieki, pieraksta/izraksta un deklarēšanās vēsture u.c.);
 - 5.2. Iedzīvotāju dzīvesvietas deklarēšana (PERS);
 - 5.3. Nodarbinātības valsts aģentūra (NVA – BURVIS - personas bezdarba periodi un statusi, NVA apmeklējumi, veiktie līdzdarbības pasākumi u.c.);
 - 5.4. Valsts ieņēmumu dienests (VID – informācija par personas bruto ienākumiem gadā un mēnesī);
 - 5.5. Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūra (VSAA - pensiju un valsts pabalstu veids un apmērs pa mēnešiem);
 - 5.6. Uzturlīdzekļu garantiju fonda administrācija (UGFA - uzturlīdzekļu saņēmēji un parādnieki, uzturlīdzekļu apmērs);
 - 5.7. Veselības un darbspēju ekspertīzes ārstu valsts komisija (VDEĀVK - informācija par lēmumu piešķirt personai invaliditāti (grupu), tās periods, informācija par transporta kompensāciju un īpašas kopšanas indikācijām, funkcionāliem traucējumiem, invaliditātes cēloni, nelaiemes gadījuma kompensācijas faktu);
 - 5.8. Valsts vienotā datorizētā zemesgrāmata (VVDZ – esošie un bijušie īpašumi, darījumi, t.sk. uztura līgumi, darījumu summas, dzīvokļu un zemes gabalu platība);
 - 5.9. Ceļu satiksmes drošības direkcija, Valsts tehniskās uzraudzības aģentūra (CSDD, VTUA - reģistrētie transportlīdzekļi, marka, izlaides gads, pēdējās tehniskās apskates datums u.c. dati);
 - 5.10. Uzņēmumu reģistrs (UR-uzņēmumi, komercķīlas, maksātnespēja, laulības līgumi u.c.).
6. Datu glabāšanas termiņš noteikts Sociālā dienesta Lietu nomenklatūrā (Arhīva likums).
7. Datu glabāšanas drošības prasības:
 - 7.1. pieeja darbinieku datoriem un programmatūrām nodrošināta ar parolēm;
 - 7.2. dokumenti, kas satur personu datus glabājas slēgtos skapjos;
 - 7.3. uz izejošiem dokumentiem tiek likta atzīme par konfidencialas informācijas saturu;
 - 7.4. datu nodošana trešajām personām notiek ar leģitīmu pamatojumu vai personas piekrišanu:
 - 7.4.1. Inčukalna novada domes struktūrvienībām (finansu daļai, dzīvojamā fonda pārvaldniekam utml.);
 - 7.4.2. tiesībsargājošām instancēm;
 - 7.4.3. sociālo pakalpojumu administrēšanas un sniedzējierīstādēm;
 - 7.4.4. pakalpojumu sniedzējiem, kam tiek pārskaitīti pabalsti (ar dzīvokļa maksājumiem saistītiem pakalpojumu sniedzējiem, izglītības iestādēm, veselības aprūpes iestādēm, utml.);
 - 7.4.5. izglītības iestādēm;
 - 7.4.6. ārstniecības personām un iestādēm.
8. Klientu informēšana par personas datu apstrādi:
 - 8.1. klientu pieņemšanas vietās mutiski un rakstiski;
 - 8.2. ar plašsaziņas līdzekļiem (novada avīze);
 - 8.3. interneta vietnēs (Sociālā dienesta mājas lapā).
9. Ziņošana par personas datu aizsardzības drošības pārkāpumu:

9.1. 72 stundu laikā no atklāšanas brīža tiks paziņots par pārkāpumu uzraudzības iestādei, ja tiks konstatēts risks datu subjektam ciest ekonomiska vai sociāla rakstura zaudējumus;

9.2. ja klientam tiek radīts augsts risks personas brīvībām un tiesībām, pārzinis bez kavēšanās ziņo datu subjektam par pārkāpumu.

10. Klientu datu apstrādes atbildība Sociālajā dienestā:

10.1. personu datu apstrādes operatori personīgi atbildīgi par datu vākšanas, glabāšanas, izmantošanas, nodošanas, dzēšanas, aizsardzības tiesiskuma nodrošināšanu.

10.2. operatoru darbības tiesiskuma kontrole un uzraudzība - Sociālā dienesta vadītājs.

3.pielikums

2019.gada 22.maija

Inčukalna novada domes noteikumiem Nr.8/2019

„Par personu datu aizsardzības un apstrādes kārtību Inčukalna novada Sociālajā dienestā”

APLIECINĀJUMS

par Noteikumu „Par personu datu aizsardzības un apstrādes kārtību Inčukalna novada Sociālajā dienestā” prasību ievērošanu

Ar šo es, zemāk parakstījies, apliecinu:

1. Esmu iepazinies(usies) ar 2019.gada 17.aprīļa Inčukalna novada domes noteikumiem Nr.____/2019 „**Par personu datu aizsardzības un apstrādes kārtību Inčukalna novada Sociālajā dienestā**” un izprotu to nosacījumus, kā arī apņemos ievērot Noteikumā ietvertās prasības.

2. Apņemos neizpaust un neizmantot ierobežotas pieejamības informāciju, kas saņemta no Pārziņa, savu vai trešo personu interesēs, kā arī apņemos ievērot Eiropas Parlamenta un Padomes 2016.gada 27.aprīļa regulas (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti, Fizisko datu apstrādes likuma prasības.

3. Es piekrītu, ka pārtraucot darba (līguma) attiecības ar Pārzini jebkādu iemeslu dēļ, es nekavējoties nodošu Pārzinim manā rīcībā esošo aprīkojumu, informācijas oriģinālus un kopijas, ko esmu saņēmis(usi) amata pienākumu izpildes laikā, un kura ir manā rīcībā vai kura ir citādi tieši vai netieši manā padotībā.

4. Apņemos saglabāt informācijas konfidencialitāti arī pēc darba (līguma izpildes) tiesisko attiecību izbeigšanās.

Datums

/Paraksts/

Paraksta atšifrējums

Datums

/Paraksts/

Paraksta atšifrējums

Datums

/Paraksts/

Paraksta atšifrējums

