

NOTEIKUMI
Cēsīs

2020. gada 16.janvāra

Nr. 2

CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBAS PRIVĀTUMA POLITIKA

CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBAS privātuma politikas mērķis ir sniegt fiziskai 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 CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBA (turpmāk – pārzinis), vienotais reģistrācijas Nr.90000031048, adrese: Raunas iela 4, Cēsīs, Cēsu novads, LV4101 tālrunis: +371-64161800, mājas lapa: <http://www.cesis.lv>, kā arī tās iestādes un struktūrvienības. Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību saraksts ir norādīts
- 1.2. Saziņai ar pašvaldību personas datu apstrādes jautājumos datu subjekts var vērsties izmantojot e-pastu das@cesis.lv, vai arī par tālruni, kura numurs norādīts pašvaldības mājaslapas sadaļā “Kontakti” amatam “Datu aizsardzības speciālists”
- 1.3. Vēršam uzmanību, ka datu aizsardzības speciālists nesniedz vispārīga rakstura konsultācijas citām personām par personas datu apstrādes atbilstību Regulai un Fizisko personu datu apstrādes likumam, bet veic Regulas 39.pantā minētos uzdevumus, kā arī sniedz vispārīgo informāciju par pašvaldības veikto personas datu apstrādi.

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 ;
- 2.3. 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, lietošanas un pārvaldīšanas/apsaimniekošanas 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 un citi līgumi, 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.
- 3.2. Iekšējo procesu izveide, uzskaitē un uzturēšana, dokumentu aprites vadība:
- 3.2.1. pārziņa vadība, grāmatvedība, lietvedība, personālvadība, arhivēšana, iekšējo procesu nodrošināšana;
- 3.2.2. saimnieciskās darbības līgumu slēgšana un izpilde, noslēgto līgumu izpildes kontrole;
- 3.2.3. sabiedriskās kārtības nodrošināšana, noziedzīgu nodarījumu novēršana vai atklāšana saistībā ar īpašuma aizsardzību un personu vitāli svarīgu interešu t.sk. dzīvības un veselības aizsardzību (videonovērošana);
- 3.2.4. darba pasākumu filmēšana, fotografēšana un audio ierakstu veikšana;
- 3.2.5. 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 pārzini;
- 4.15. dati, kurus datu subjekts pats paziņo pārzinim;
- 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. legūtie personas dati tiek izmantoti attiecīgo pakalpojumu sniegšanai un pašvaldības funkciju izpildei nepieciešamajā apjomā un saskaņā ar normatīvo aktu prasībām. Gadījumā, ja personas dati netiek sniegti, pašvaldībai nav tiesiska pamata sniegt datu subjektam attiecīgo pakalpojumu.
- 5.2. Apstrādes pamatojumi:
 - 5.2.1. datu subjekta piekrišana – datu subjekts, pats devis piekrišanu datu vākšanai un apstrādei;
 - 5.2.2. 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;

5.2.3. pārziņa juridiskais pienākums – attiecināmi valsts pārvaldes deleģētie uzdevumi un pārvaldes uzdevumi, kas izriet no pašvaldības autonomām funkcijām, tajā skaitā, bet ne tikai civilstāvokļa akta reģistrēšana un civilstāvokļa akta reģistra ierakstu aktualizācija un atjaunošana; notariālās funkciju veikšana likumā noteiktā apjomā; vēlēšanu, kā arī likumā paredzētajos gadījumos – tautas nobalsošanas sagatavošana un sarīkošana; nodokļu iekasēšana;

5.2.4. datu subjekta vai citas fiziskas personas vitālas intereses aizsardzība – tajā skaitā, bet ne tikai nodrošināt bērna un aizgādībā 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;

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

5.2.6. 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. pārstāvot 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 (<http://www.cesis.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.

8. Mājaslapu apmeklējumi un sīkdatņu apstrāde

- 8.1. Pašvaldība un tās iestādes savās mājaslapās var izmantot sīkdatnes. Sīkdatņu apstrādes noteikumi ir pieejami mājaslapās:
 - 8.1.1. 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;
 - 8.1.2. 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;
 - 8.1.3. 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.
- 8.2. Pašvaldības un tās iestāžu mājaslapās var ievietot saites uz trešo personu interneta mājaslapām, kurām ir savi lietošanas un personas datu aizsardzības noteikumi, par ko pašvaldība nenes atbildību.

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 legītīmas 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, nejaušas nozaudēšanas, izpaušanas vai iznīcināšanas. Lai to nodrošinātu, pārzinis pielieto mūsdienu tehnoloģiju iespējas, ņemot vērā pastāvošos privātuma riskus un organizatoriskās prasības, tai skaitā, izmantojot ugunsmūrus, 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, piekūrtot, līguma izpildei, vai ja datu apstrāde tiek veikta automatizēti.

Lai īstenotu augstāk minētās tiesības, lūdzam iesniegt rakstveida iesniegumu atbilstoši punktam 1.2.

14. Saziņa

- 14.1. Jautājumu un neskaidrību gadījumos datu subjekts var sazināties ar pārzini atbilstoši punktam 1.2.
- 14.2. Ja datu subjekts nav apmierināts ar saņemto atbildi, viņam ir tiesības iesniegt sūdzību Datu valsts inspekcijā (www.dvi.gov.lv).

15. Citi noteikumi

- 15.1. Pašvaldībai ir tiesības veikt papildinājumus šajā nolikumā, publiskojot tā konsolidēto versiju savā mājaslapā.