

Jēkabpils novada pašvaldības privātuma politika

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jēkabpils novada pašvaldības privātuma politika (turpmāk – Politika) nosaka pamatprincipus un kārtību fizisko personu datu apstrādei Jēkabpils novada pašvaldības iestādēs un administratīvajā teritorijā (turpmāk – Pašvaldība).

2. Politikas mērķis ir sniegt fiziskajai personai – datu subjektam – informāciju par personas datu apstrādes nolūku, apjomu, aizsardzību, kā arī citu informāciju, apstrādājot personas datus Pašvaldībā.

II. Pārzinis un tā kontaktinformācija

3. Personas datu apstrādes pārzinis ir Jēkabpils novada pašvaldība, reģistrācijas Nr. 90000024205, adrese Brīvības iela 120, Jēkabpils, Jēkabpils novads, LV–5201, tālrunis 65236777, elektroniskā pasta adrese pasts@jekabpils.lv.

4. Jēkabpils novada domes izveidotās iestādes ir uzskatāmas par Personas datu apstrādes pārziņa struktūrām, tās nav atsevišķi pārziņi.

5. Pašvaldības kontaktinformācija personas datu apstrādes saistītajos jautājumos ir: datu.aizsardziba@jekabpils.lv, sīkāka informācija <https://www.jekabpils.lv/lv/datu-aizsardziba>.

III. Dokumenta piemērošanas sfēra

6. Politiku piemēro privātuma un personas datu aizsardzības nodrošināšanai attiecībā uz:

6.1. Pašvaldības pakalpojumu pieprasītājiem un lietotājiem – (tajā skaitā, potenciālajiem, bijušajiem un esošajiem), kā arī trešajām personām, kuras saistībā ar pakalpojumu sniegšanu fiziskai personai saņem vai nodod Pašvaldībai jebkādu informāciju (tajā skaitā, kontaktpersonas, maksātāji, pārstāvji, pilnvarotās personas, bērnu vecāki u.c.);

6.2. novada iedzīvotājiem, viesiem, Pašvaldības telpu apmeklētājiem, publisku pasākumu apmeklētājiem;

6.3. Pašvaldības darbiniekiem (tajā skaitā potenciālie, bijušie darbinieki, darbinieku ģimenes locekļi);

6.4. Pašvaldības interneta mājaslapas apmeklētājiem (turpmāk – Klienti).

7. Politika attiecināma uz personas datu apstrādi neatkarīgi no tā, kādā formā un/vai vidē Klients sniedz personas datus (interneta mājaslapā, papīra formātā, elektroniski, mutiski klātienē vai telefoniski) un kādā veidā Pašvaldība tos apstrādā.

8. Attiecībā uz specifiskiem personas datu apstrādes veidiem, vidi, nolūkiem var tikt noteikti papildu, specifiski noteikumi, par ko Klients tiek informēts brīdī, kad viņš sniedz attiecīgus datus Pašvaldībai.

IV. Personas datu apstrādes principi

9. Pašvaldība apstrādā un aizsargā Klienta personas datus, izmantojot tehnoloģiju iespējas, ņemot vērā pastāvošos privātuma riskus un Pašvaldības saprātīgi pieejamos organizatoriskos, finansiālos un tehniskos resursus.

10. Personas datu apstrādi var veikt Pašvaldības darbinieks vai kāds no Pašvaldības

personas datu apstrādātājiem, ar ko Pašvaldība ir noslēgusi līgumu.

11. Apstrādājot Klienta personas datus, Pašvaldībā tiek nodrošināta personas datu aizsardzības principu ievērošana saskaņā ar piemērojamajiem tiesību aktiem – Fizisko personu datu apstrādes likumu, Eiropas Parlamenta un padomes 2016.gada 27.aprīļa Regulu 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (turpmāk – Regula) un citiem piemērojamajiem tiesību aktiem privātuma un personas datu apstrādes jomā.

12. Pašvaldība attiecībā uz Klientu var veikt automatizētu lēmumu pieņemšanu (piemēram, nekustamā īpašumā nodokļa aprēķins, izglītojamo ēdināšanas maksas atvieglojums pirmsskolas izglītības iestādēs).

13. Pašvaldībā tiek apstrādāti bērnu personas dati. Datu aizsardzības gadījumos līdz bērna pilngadības sasniegšanai bērnu pārstāv un piekrišanu personas datu apstrādei attiecīgi sniedz bērna likumiskie pārstāvji saskaņā ar Civillikuma nosacījumiem. Pašvaldība pārliecinās, ka piekrišanu bērnu personas datu apstrādei sniedz bērna likumiskie pārstāvji. Bērns Politikas izpratnē ir persona, kas nav sasniegusi 18 gadu vecumu, izņemot tās personas, kuras saskaņā ar likumu izsludinātas par pilngadīgām vai stājušās laulībā pirms 18 gadu vecuma sasniegšanas. Bibliotēkas pakalpojumu nodrošināšanai personas datu apstrādi nosaka attiecīgās bibliotēkas lietošanas noteikumi.

14. Pašvaldībā tiek apstrādāti īpašu kategoriju personas dati, dati par sodāmību un pārkāpumiem, dalību arodbiedrībās, informācija par veselību, Regulas 9.pantā noteiktajā kārtībā.

15. Pašvaldībā tiek veikta foto, video un skaņas ierakstu veikšana Politikas pielikumā noteiktā kārtībā.

16. Izmantojot Politikas 5.punktā noteikto kontaktinformāciju, vēršoties konkrētā Pašvaldības iestādē, Klienti var uzdot jautājumus par personas datu apstrādi, iegūt detalizētu informāciju par personas datu apstrādes mērķiem, tiesisko pamatu, personas datu kategorijām, personas datu saņēmējiem (saskaņā ar Regulas 13.un 14.pantu).

V. Personas datu apstrādes nolūks

17. Pašvaldība apstrādā personas datus šādiem nolūkiem:

17.1. videonovērošana sabiedriskās kārtības nodrošināšanai, noziedzīgu nodarījumu novēršanai vai atklāšanai saistībā ar īpašuma aizsardzību un personu vitāli svarīgu interešu, t.sk. dzīvības un veselības, aizsardzību;

17.2. administratīvā pārkāpuma lietvedības un administratīvā procesa nodrošināšanai (personas identificēšana, administratīvā pārkāpuma lietvedības uzsākšana, administratīvā procesa ierosināšana, pierādījumu nodrošināšana, administratīvā pārkāpuma lietvedības, administratīvā procesa izskatīšana, materiālu pārsūtīšana atbilstoši kompetencei, Administratīvās komisijas lēmumu izpildes uzraudzība, datu aktualizēšana informācijas sistēmās);

17.3. sabiedriskās kārtības apdraudējumu novēršanai (savlaicīga iespējamo sabiedriskās kārtības un sabiedriskās drošības apdraudējumu novēršana);

17.4. Pašvaldības darbinieku (tajā skaitā deputātu, vēlēto un iecelto amatpersonu un pedagogu) personāla atlases procesa organizēšanai un nodrošināšanai, darba tiesisko attiecību nodibināšanai, personāla attīstībai (tajā skaitā pedagoģisko darbinieku tālākizglītības un izglītības metodiskā darba nodrošināšana), prakses nodrošināšanai iestādē, disciplinārlietu izskatīšanai, korporatīvās kultūras nodrošināšanai, sadarbībai ar arodbiedrībām;

17.5. darba aizsardzības pasākumu nodrošināšanai;

17.6. būvniecības procesa tiesiskumu nodrošināšanai (būvniecības iesniegumu izskatīšana) un kontrolei;

17.7. civilstāvokļa aktu reģistrācijai;

17.8. vārda, uzvārda un tautības ieraksta maiņas veikšanai;

17.9. vienota Jēkabpils novada dzimtsarakstu arhīva fonda veidošanai, arhīva dokumentu uzskaites, glabāšanas, izmantošanas nodrošināšanai, civiltāvokļa aktu reģistru atjaunošanas, labošanas, papildināšanas un anulēšanas lietas kārtošanai;

17.10. nekustamā īpašuma nodokļa par zemi un ēkām administrēšanai (aprēķināt nodokli un izsūtīt maksāšanas paziņojumus nekustamā īpašuma nodokļa maksātājiem (tajā skaitā uz e-pastu), sagatavot lēmumu par nekustamā īpašuma nodokļa atlaižu piemērošanu, veikt darbības nekustamā īpašuma nodokļa parādu piedziņai);

17.11. grāmatvedības uzskaites veikšanai un grāmatvedības reģistru kārtošanai;

17.12. atļauju, apliecību, saskaņojumu, izziņu un licenču izsniegšanas administrēšanai (tajā skaitā tirdzniecības, publisko pasākumu, koku zāģēšanai, izkārtnes izvietošanai, reklāmas izvietošanai, rakšanas darbu veikšanai, atteikumam no pirmpirkuma tiesībām, braukšanas maksas atlaides saņemšanai, kapa vietas ierādīšanai, makšķerēšanas licences saņemšanai, pašvaldības vārdā saskaņot būvdarbus un remontus pašvaldības ielās, nekustamajos īpašumos un inženiertīklos u.c.);

17.13. informācijas atklātības nodrošināšanai un sabiedrības informēšanai (sagatavot izdošanai informatīvo izdevumu "Jēkabpils novada vēstis", koordinēt fotografēšanas un ar to saistīto pakalpojumu organizēšanu pašvaldības pasākumos, Pašvaldības mājas lapu uzturēšana), publicitātes nodrošināšanai pašvaldības sociālo tīklu profilos (Facebook, Twitter, Instagram);

17.14. iedzīvotāju dzīvesvietas deklarēšanas un reģistrēšanas administrēšanai (nodrošināt personas sniegto ziņu apstrādi, aizsardzību, saglabāšanu, kā arī aktualizēšanu Fizisko personu reģistrā, sniegt informāciju par personas deklarēto, reģistrēto dzīvesvietu vai papildus adresi klientam, pieņemt lēmumus par personas deklarēto dzīvesvietu ziņu anulēšanu vai noraidīšanu);

17.15. dokumentu aprites organizēšanai un nodrošināšanai Pašvaldībā (reģistrēt saņemtos un nosūtāmos dokumentus atbilstoši noteiktajai kārtībai, nodrošināt Jēkabpils novada domes, komiteju, komisiju, darba grupu sēžu dokumentu kārtošanu, izgatavot dokumentu atvasinājumus un apliecināt to pareizību, dokumentu projektu sagatavošana, nodrošināt dokumentu uzglabāšanu atbilstoši lietu nomenklatūrai un nodrošināt dokumentu nodošanu arhīvā);

17.16. Klientu pieraksta pie domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietniekiem, deputātiem un izpilddirektora organizēšanai un nodrošināšanai, Klientu pieņemšanas pie citu Pašvaldības amatpersonu organizēšanai un nodrošināšanai;

17.17. maksājumu ieturēšanai no Klientiem par sniegtajiem pakalpojumiem, administrētajiem nodokļiem un nodevām;

17.18. ienākošo zvanu ieraksta veikšanai (pakalpojuma kvalitātes kontrolei);

17.19. Domes sēžu ieraksta (atbilstoši likumam "Par pašvaldībām") veikšanai;

17.20. Pašvaldības iekšējo informācijas sistēmu vietņu uzturēšanai; ārējo un iekšējo informācijas sistēmu piekļuves tiesību administrēšanai;

17.21. sadarbībai ar nevalstiskajām organizācijām, ielu komitejām un citām biedrībām, nodibinājumiem;

17.22. pašvaldības apbalvojumu piešķiršanai un saņēmēju reģistra veidošanai;

17.23. iespējas parakstīties par Centrālajā vēlēšanu komisijā reģistrētajām iniciatīvām nodrošināšanai;

17.24. Saeimas, pašvaldības domes un Eiropas Parlamenta vēlēšanu organizēšanai un nodrošināšanai;

17.25. pretendentu (fizisku personu) datu apstrādei iepirkumu procedūras administrēšanai;

17.26. līgumu (uzņēmuma, autoratlīdzības, pakalpojuma u.c.) administrēšanai;

17.27. Eiropas Savienības un pašvaldības līdzfinansēto projektu un konkursu administrēšanai;

17.28. pašvaldības administratīvās teritorijas plānošanas jautājumu izskatīšanai;

17.29. pašvaldības nekustamo īpašumu izmantošanas un apsaimniekošanas nodrošināšanai (tajā skaitā pašvaldības īpašumu atsavināšana, iznomāšana, dažādu tiesību nodibināšana, sadalīšana, adrešu maiņa, zemes ierīcības projektu izstrāde, remontdarbu plānošana un organizēšana, dzīvojamo māju pārvaldīšana un apsaimniekošana);

17.30. palīdzības sniegšanai iedzīvotājiem dzīvokļa jautājumu risināšanā (reģistrēt pašvaldības reģistros personas par palīdzību dzīvokļa jautājumu risināšanā, uzglabāt un kārtot reģistrus);

17.31. kustama, nekustama īpašuma novērtēšanai un izsoļu procesa administrēšanai;

17.32. nodarbinātības projektos vai pasākumos iesaistīto personu kuras nodotas Pašvaldības rīcībā, saistībā ar valsts un/vai pašvaldības finansētajām nodarbinātības programmām, darba organizācijas un koordinācijas nodrošināšanai Jēkabpils novada teritorijā, atbilstoši izvirzītajām prasībām (nodarbinātības projektos iesaistīto personu uzskaitē, nepieciešamo atskaišu sagatavošana);

17.33. pašvaldības administratīvās teritorijas labiekārtošanas un sanitārās tīrības nodrošināšanai;

17.34. bērna vai aizgādībā esošās personas tiesību un tiesisko interešu aizsardzībai;

17.35. notariālo funkciju nodrošināšanai;

17.36. iedzīvotājiem noteikto tiesību pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības iegūšanai nodrošināšanai;

17.37. vispārējās profesionālās ievirzes, interešu izglītības apguves nodrošināšanai;

17.38. pirmsskolas un skolas vecuma bērnu nodrošināšanai ar vietām mācību un audzināšanas iestādēs;

17.39. pedagogiski medicīniskās komisijas darbības nodrošināšanai (izvērtēt izglītojamo spējas un attīstības līmeni, sniegt atzinumus (psihologs), novērtēšanas ziņojumus (logopēds) un izvērtējumus (speciālais pedagogs));

17.40. iedzīvotāju apmācību koordinēšanai un organizēšanai (organizēt un vadīt kursus, seminārus un konferences, izsniegt apliecības, nodrošināt kursu, semināru un konferenču klausītāju reģistrāciju un uzskaiti);

17.41. iedzīvotāju veselīga dzīvesveida un sporta veicināšanai (sagatavot sportistus Latvijas, Baltijas, Eiropas un pasaules mēroga sacensībām un tajās piedalīties, veicināt privāto iniciatīvu sporta pasākumu rīkošanā, organizēt sacensības un treniņnometnes, nodrošināt peldētapmācības programmu īstenošanu);

17.42. kultūras vērtību saglabāšanas sekmēšanai pašvaldībā un tautas jaunrades attīstības nodrošināšanai (dalībnieku uzņemšanai amatiermākslas kolektīvos, pašvaldības pasākumu organizēšana, Dziesmu un deju svētku norises nodrošināšana un citi pasākumi atbilstoši pašvaldības kompetencei);

17.43. bibliotēku darbības nodrošināšanai (bibliotēkas lasītāju, pakalpojumu saņēmēju identifikācijai, attīstīt bibliotēkas par izglītības, informācijas, kultūras un sabiedriskās saskarsmes centru, nodrošināt operatīvus un kvalitatīvus sabiedrības vajadzībām atbilstošus informācijas pakalpojumus, sniegt atbalstu sabiedrības attīstībā, arhīva reģistru veidošana), kultūrvēsturiskā mantojuma saglabāšanai un pieejamības nodrošināšanai bibliotēkās (datu bāzu un kolekciju veidošana - kolekcijas un datubāzes ar foto, audio, video un citiem dokumentiem);

17.44. sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības nodrošināšanai (klientu datu apstrādei Sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu administrēšanas lietojumprogrammā SOPA, klientu reģistrēšanai sociālās palīdzības saņemšanas rindā, nepilngadīgo personu datu apstrādei nepilngadīgo personu atbalsta informācijas sistēmā, asistenta pakalpojuma pašvaldībā un pavadona pakalpojuma nodrošināšanai, ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojuma saņēmēju apgādnieku maksātpējas izvērtēšanai, bērnu nometņu organizēšanai).

- 17.45. muzeja pakalpojumu nodrošināšanai, muzeja krājuma veidošanai, papildināšanai un zinātniskai pētniecībai;
- 17.46. savstarpējo norēķinu par izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem veikšanai;
- 17.47. interešu izglītības un pieaugušo neformālās izglītības programmu licencēšanai;
- 17.48. pašvaldības stipendiju piešķiršanai;
- 17.49. citos gadījumos, ja tas noteikts ārējos normatīvajos aktos kā pašvaldības veicama funkcija (uzdevums), kuras ietvaros nepieciešams apstrādāt fizisko personu datus.

VI. Personas datu apstrādes tiesiskais pamats

18. Pašvaldība apstrādā Klienta personas datus, saskaņā ar šādiem tiesiskajiem pamatiem:

- 18.1. normatīvo aktu izpildei – lai izpildītu Pašvaldībai saistošos normatīvajos aktos noteiktos pienākumus;
- 18.2. uzdevumu izpildei, ko veic sabiedrības interesēs, vai īstenojot Pašvaldībai likumīgi piešķirtās pilnvaras;
- 18.3. līguma izpildei vai pasākumu veikšanai pēc Klienta pieprasījuma pirms līguma noslēgšanas;
- 18.4. lai aizsargātu Klienta vai citas fiziskas personas vitālas intereses, t.i. dzīvību un veselību;
- 18.5. saskaņā ar Klienta piekrišanu.

VII. Personas datu glabāšanas ilgums

19. Pašvaldība glabā un apstrādā Klienta personas datus, kamēr pastāv vismaz viens no šādiem kritērijiem:

- 19.1. kamēr ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Pašvaldība vai Klients var realizēt savas leģitīmās intereses (piemēram, iesniegt iebildumus vai celt vai vest prasību tiesā);
- 19.2. kamēr pastāv juridisks pienākums datus glabāt (saskaņā ar Pašvaldības noteikto lietu nomenklatūru, dokumentu un arhīvu pārvaldības un citu normatīvo aktu prasībām);
- 19.3. kamēr ir spēkā Klienta piekrišana attiecīgai personas datu apstrādei, ja nepastāv cits datu apstrādes likumīgs pamats.

VIII. Personas datu saņēmēju kategorijas

20. Pašvaldība neizpauž trešajām personām Klientu personas datus, izņemot:

- 20.1. ja attiecīgajai trešajai personai dati jānodod noslēgtā līguma ietvaros, lai veiktu kādu līguma izpildei nepieciešamu vai ar likumu deleģētu funkciju. Pašvaldība uzņemas atbildību par datu konfidencialitāti, un pakalpojumu sniedzēji šos datus drīkst apstrādāt tikai saskaņā ar Pašvaldības norādījumiem;
- 20.2. normatīvajos aktos paredzētajām personām pēc viņu pamatota pieprasījuma, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apjomā (piemēram, atbildot uz tiesībsargājošo institūciju un citu institūciju oficiāliem pieprasījumiem), citām valsts un pašvaldību iestādēm, kurām atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam ir pienākums paziņot par pieņemtajiem lēmumiem vai lai Pašvaldība izpildītu savas funkcijas un sniegtu pakalpojumus;
- 20.3. ārējos normatīvajos aktos noteiktos gadījumos Pašvaldības likumīgo interešu aizsardzībai, piemēram, vērsties tiesā vai citās valsts institūcijās pret personu, kura ir aizskārusi Pašvaldības likumīgās intereses.

IX. Trešo valstu subjektu piekļuve personas datiem

21. Atsevišķos gadījumos, ievērojot normatīvo aktu prasības, Pašvaldība var nodot Klientu personas datus (vīzu noformēšanai, konkursu, pasākumu pieteikumos) trešajām valstīm (tas ir, valstīm ārpus Eiropas Savienības un Eiropas Ekonomiskās zonas).

22. Šādos gadījumos Pašvaldība nodrošina normatīvajos aktos noteiktās procedūras personas datu apstrādes un aizsardzības līmeņa, kas līdzvērtīgs ar Regulu noteiktajam, nodrošināšanai.

X. Piekļuve personas datiem un citas Klienta tiesības

23. Klientam ir tiesības saņemt normatīvajos aktos noteikto informāciju saistībā ar viņa personas datu apstrādi.

24. Klientam saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir tiesības pieprasīt Pašvaldībai piekļuvi saviem personas datiem, kā arī pieprasīt:

24.1. personas datu labošanu, ja tie ir nepareizi, nepilnīgi vai neprecīzi;

24.2. atsaukt piekrišanu personas datu apstrādei, ja personas dati tiek apstrādāti, pamatojoties uz piekrišanu;

24.3. personas datu dzēšanu, ja Pašvaldība tos apstrādā tikai pamatojoties uz piekrišanu. Šīs tiesības nepiemēro, ja personas datus, kurus pieprasa dzēst, apstrādā arī uz citiem likumīgiem pamatiem, piemēram, apstrādei, kas nepieciešama līguma izpildei, lai izpildītu, īstenotu vai aizstāvētu juridiskās prasības, vai piemērojamo tiesību aktu prasību izpildei;

24.4. ierobežot personas datu apstrādi.

25. Politikas 24.punktā noteiktās tiesības īstenojamas, ciktāl datu apstrāde neizriet no Pašvaldības pienākumiem, kas tai ir uzlikti ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, un kuri tiek veikti sabiedrības interesēs.

26. Klients var iesniegt pieprasījumu par savu tiesību īstenošanu:

26.1. rakstveida formā klātienē Pašvaldībā, uzrādot personu apliecinošu dokumentu;

26.2. elektroniskā pasta veidā, parakstot to ar drošu elektronisko parakstu;

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

28. Pašvaldība atbildi Klientam sniedz viena mēneša laikā, ja vien atbildes sniegšanas termiņš netiek pagarināts līdz trim mēnešiem, ņemot vērā pieprasījuma sarežģītību un apjomu.

29. Pašvaldība nodrošina personas datu apstrādes un aizsardzības prasību izpildi saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Klienta iebildumu gadījumā veic lietderīgās darbības, lai iebildumu atrisinātu. Tomēr, ja tas neizdodas, Klientam ir tiesības vērsties uzraudzības iestādē – Datu valsts inspekcijā, Blaumaņa iela 11/13 – 11, Rīga, LV-1011, tālrunis: 67 22 31 31, e-pasta adrese: info@dvi.gov.lv.

XI. Mājaslapu apmeklējumi un sīkdatņu apstrāde

30. Pašvaldības mājaslapās tiek izmantotas sīkdatnes. Sīkdatņu apstrādes un izmantošanas noteikumi ir pieejami Pašvaldības mājaslapās.

31. Pašvaldības mājaslapās var tikt ievietotas saites un/vai resursi no trešo personu interneta mājaslapām, kurām ir savi lietošanas un personas datu aizsardzības noteikumi, par ko Pašvaldība nenes atbildību.

Foto, video un skaņu ierakstu ieguve, glabāšana un publiskošanas kārtība Pašvaldībā

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka kā Pašvaldības rīkotos publiskos pasākumos, Pašvaldības telpās tiek organizēta foto, video un skaņu ierakstu (turpmāk – ierakstu) ieguve, glabāšana un publiskošana (turpmāk – kārtība).
2. Veikt Ierakstus par Klientu ir atļauts tikai ar šo personu atļauju.
3. Bez Klientu atļaujas ierakstu veikšana ir pieļaujama, ja minētās darbības ir nepieciešamas:
 - 3.1. Pašvaldībai likumā noteikto pienākumu veikšanai;
 - 3.2. lai aizsargātu datu subjekta vitāli svarīgas intereses, tajā skaitā dzīvību un veselību vai ievērojot datu subjekta pamattiesības un brīvības;
 - 3.3. īstenotu Pašvaldības vai tās trešās personas likumiskās intereses, kurai personas dati ir atklāti.
4. Pašvaldība informatīvajā izdevumā "Jēkabpils novada Vēstis", internetā Pašvaldības mājaslapās, Pašvaldības sociālo tīklu profilos (Facebook, Twitter, Instagram), var publiskot Klientu iesniegtos ierakstus, ja Klients personīgi Pašvaldībā iesniedzis ieraktu un ir informēts par ieraksta izmantošanu un publicēšanu.
5. Atklātajās Jēkabpils novada domes un komiteju sēdēs un Pašvaldības darba grupu sēdēs var tiks veikti ieraksti (audi, video, foto), ko veic žurnālisti savas profesionālās darbības ietvaros. Par šādu ierakstu veikšanu Pašvaldība atbildību nenes.

II. Ierakstu apstrāde publiskos pasākumos

6. Pašvaldības rīkotos publiskos pasākumos, citās aktivitātēs novada teritorijā un Pašvaldības telpās var tikt veikta ierakstu veikšana ar mērķi informēt sabiedrību par Pašvaldības darbību, atspoguļot konkrēto pasākumu, atskaitei par Pašvaldības finansējuma izlietojumu vai arhivēšanas nodrošināšanai.
7. Pašvaldība informāciju par ierakstu veikšanu publiskā pasākumā izvieto informatīvajā paziņojumā presei, nolikumos, pasākuma ieejas biļetēs/kartēs/ielūgumos vai afišās u.c..
8. Pašvaldības rīkotos publiskos pasākumos, saskaņā ar kārtības 3.punktu, ierakstu veikšanu var veikt Pašvaldības pilnvarots darbinieks (saskaņā ar amata aprakstu, uzņēmuma līgumu u.c.). Pašvaldība uzņemas atbildību par ierakstu konfidencialitāti un Pašvaldības pilnvarotie darbinieki šos ierakstus drīkst apstrādāt tikai saskaņā ar Pašvaldības norādījumiem.
9. Klientiem ir tiesības iebilst pret ierakstu veikšanu, par to informējot Pašvaldības pilnvaroto darbinieku ieraksta veikšanas brīdī vai Pašvaldību Politikas 26.punktā noteiktā kārtībā.
10. Publiskos pasākumos veiktos nedetalizētos ierakstus (bez Klientu vārda, uzvārda un citas identificējošas informācijas) Pašvaldība var izvietot informatīvajā izdevumā "Jēkabpils Vēstis", internetā Pašvaldības mājaslapās, Pašvaldības sociālo tīklu profilos (Facebook, Twitter, Instagram), izmantot Pašvaldības reprezentācijas materiālos
11. Ierakstus ar Klientu detalizētāku informāciju, Pašvaldība izmanto un publicē tikai ar Klientu piekrišanu.

III. Ierakstu apstrāde komiteju, komisiju sēdēs

12. Jēkabpils novada domes un komiteju sēdes tiek ierakstītas atbilstoši normatīvajiem aktiem, ko veic iestādes "Jēkabpils novada administratīvā pārvalde" pilnvaroti darbinieki.
13. Domes sēžu ieraksts tiek publicēts internetā Pašvaldības mājaslapā

www.jekabpils.lv ar mērķi nodrošināt informācijas atklātību saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 37.panta pirmo daļu.

IV. Telefonsarunu ierakstu apstrāde

14. Pašvaldībā tiek veikts telefonsarunu ieraksts ar mērķi nodrošināt un uzlabot pakalpojumu kvalitāti.

15. Par ierakstu Klients tiek informēts telefona sarunas sākumā.

16. Ja Klients nepiekrīt sarunas ieraksta veikšanai, tiek nodrošināts cits saziņas veids ar attiecīgo Pašvaldības iestādi vai struktūrvienību.

V. Videonovērošanas ierakstu apstrāde

17. Veiktās videonovērošanas mērķis ir:

17.1. Noziedzīgu nodarījumu novēršana vai atklāšana saistībā ar īpašuma aizsardzību un personu vitāli svarīgu interešu aizsardzību, t.sk. dzīvības un veselības aizsardzību, veicot videonovērošanu Jēkabpils novada pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās.

17.2. Sabiedriskās kārtības nodrošināšana Jēkabpils novada pašvaldības administratīvajā teritorijā un sabiedrības drošības apdraudējuma, noziedzīgu nodarījumu, administratīvo pārkāpumu un citu likumpārkāpumu novēršanu vai atklāšanu un personu vitāli svarīgu interešu aizsardzību, t.sk. dzīvības un veselības aizsardzību, veicot videonovērošanu Jēkabpils novada pašvaldības administratīvās teritorijas publiskās vietās.

18. Videonovērošanai tiek izmantotas stacionārās, pārvietojamās videokameras, iestāžu darbinieku darba apgērbā ievietotas un operatīvajos transportlīdzekļos uzstādītas mobilās videokameras.

19. Atbilstoši Regulas prasībām un videonovērošanas mērķim, Pašvaldība rūpīgi izvērtē videonovērošanas kameru izvietojumu, t.i. neveicot videonovērošanu vietās, objektos un telpās, kur persona sagaida īpaši augstu privātuma aizsardzību un videonovērošanas kameras novērošanas laukuma lielums tiek noteikts atbilstoši konkrētās videonovērošanas nolūkam.

20. Personas par videonovērošanas veikšanu tiek informētas pirms videonovērošanas zonas (teritorijas, objekta, telpas, kurā tiek veikta videonovērošana) izvietojot informatīvās zīmes.

VI. Ierakstu apstrāde Pašvaldības izglītības iestādēs

21. Pašvaldības pilnvaroti darbinieki var veikt pasākumu, sporta aktivitāšu un citu ikdienas aktivitāšu ierakstu, ja tas saskaņots ar konkrētas iestādes vadītāju un ja nepieciešams izglītības funkciju veikšanai un tiek izmantots tikai konkrētā iestādē.

22. Izglītības iestādēs veikto ierakstu publiskošana tiek veikta tikai ar izglītojamā vecāka, aizbildņa vai paša izglītojamā rakstisku piekrišanu.

23. Atsevišķos gadījumos, ja tiek veikts nedetalizēts kāda kolektīva ieraksts (koris, deju kolektīvs, sporta komanda un ieraksts attiecas uz visu kolektīvu), izglītības iestāde var publicēt ierakstu, neprasot piekrišanu.

VII. Ierakstu nodošana

24. Ierakstus (izņemot Jēkabpils pašvaldības iestādēs un teritorijā veiktās videonovērošanas ierakstus) Pašvaldība nodod trešajām personām un trešajām valstīm Politikas VIII. un IX. nodaļas noteiktā kārtībā.

25. Videonovērošanas rezultātā iegūtie personas dati bez tiesiskā pamata netiek nodoti trešajai personai, tie var tikt nodoti valsts vai pašvaldību iestādēm un citām trešajām personām normatīvajos aktos paredzētos gadījumos (piemēram, tiesībaizsardzības iestādēm normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā), kā arī trešajām personām, kuras, piemēram, uz noslēgta līguma pamata tehniski apkalpo videonovērošanas sistēmu.

26. Videonovērošanas rezultātā iegūtie personas dati uz trešo valsti netiek nodoti.

VIII. Ierakstu glabāšana

27. Pašvaldība ierakstus glabā tik ilgi līdz sasniegts to izmantošanas mērķis, pastāv juridisks pienākums ierakstus glabāt vai saņemts Klientu lūgums ierakstu dzēst.

28. Videonovērošanā iegūtie dati tiek glabāti ne ilgāk kā 30 (trīsdesmit) dienas, pēc tam tos dzēšot, izņemot datus, kas tiek glabāti līdz pārbaudes pabeigšanai tiesībsargājošā iestādē gadījumos, kad videonovērošanas procesā iegūtie personu dati nepieciešami personas apdraudējuma, noziedzīga nodarījuma kā arī pašvaldības ēku, telpu, teritorijas, personu un apsargājamā objekta drošības apdraudējuma izvērtēšanai.

29. Jēkabpils novada pašvaldības policijas novērošanā iegūtie dati tiek glabāti trīs mēnešus, pēc tam tos dzēšot, izņemot tos datus, kuros konstatēts sabiedriskās kārtības apdraudējums, noziedzīgs nodarījums, meklēšanā esoša persona vai transportlīdzeklis, kā arī policijas iestādes ēkas, telpu un teritorijas, aizturēto personu un apsargājamā objekta drošības apdraudējums, ko glabā līdz kriminālprocesa, administratīvo pārkāpumu procesa, administratīvā procesa vai resoriskās pārbaudes pabeigšanai policijas iestādē, bet ne ilgāk kā trīs gadus.

IX. Klientu tiesības

30. Klientiem ir tiesības pieprasīt informāciju par viņu identificējošiem ierakstiem un pieprasīt to dzēšanu Politikas 24. un 25.punktā noteiktā kārtībā.

31. Informāciju par to, vai Pašvaldības rīcībā ir Klientu identificējošs ieraksts, Pašvaldība sniegs tikai tad, ja Klients būs sniedzis detalizētu informāciju, kas spēs to identificēt un raksturot (pasākums, laika posms, citas identificējošas pazīmes), un ieraksta identificēšana neprasīs nesamērīgas pūles.

32. Klientam ir tiesības rakstveidā pieprasīt piekļuvi saviem personas datiem, lūgt tos dzēst vai ierobežot datu apstrādi, ja tas iespējams, bet nav tiesību lūgt labot vai papildināt videonovērošanas ierakstus, kas tiktu uzskatīti par informācijas sagrozīšanu.

33. Pašvaldībai ir tiesības neizsniegt videonovērošanas datus, ja tā negūst pietiekami pamatotu pārliecību par videonovērošanas datu pieprasīšanas pamatotību un Klienta atpazīstamību videomateriālā.

Videonovērošanas informatīvā zīme:



Mērķis: Noziedzīgu nodarījumu novēršana vai atklāšana saistībā ar īpašuma aizsardzību un personu vitāli svarīgu interešu aizsardzību, t.sk. dzīvības un veselības aizsardzību, veicot videonovērošanu Jēkabpils novada pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās

Pārzinis: Jēkabpils novada pašvaldība

Kontaktinformācija: Brīvības iela 120, Jēkabpils, Jēkabpils novads, LV-5201, tālrunis 65236777; elektroniskā pasta adrese: pasts@jekabpils.lv

Papildus informācija: <http://jekabpils.lv/datu-aizsardziba>





- Mērķis:** Sabiedriskās kārtības nodrošināšana Jēkabpils novada pašvaldības administratīvajā teritorijā un sabiedrības drošības apdraudējuma, noziedzīgu nodarījumu, administratīvo pārkāpumu un citu likumpārkāpumu novēršanu vai atklāšanu un personu vitāli svarīgu interešu aizsardzību, t.sk. dzīvības un veselības aizsardzību, veicot videonovērošanu Jēkabpils novada pašvaldības administratīvās teritorijas publiskās vietās
- Pārzinis:** Jēkabpils novada pašvaldība
- Kontaktinformācija:** Brīvības iela 120, Jēkabpils, Jēkabpils novads, LV-5201, tālrunis 65236777; elektroniskā pasta adrese: pasts@jekabpils.lv
- Papildus informācija:** <http://jekabpils.lv/datu-aizsardziba>



**DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN
SATUR LAIKA ZĪMOGU**