

Jēkabpils pilsētas pašvaldības privātuma politika

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jēkabpils pilsētas pašvaldības privātuma politika (turpmāk – Politika) nosaka pamatprincipus un kārtību fizisko personu datu apstrādei Jēkabpils pilsētas pašvaldības iestādēs.
2. Politikas mērķis ir sniegt fiziskajai personai – datu subjektam – informāciju par personas datu apstrādes nolūku, apjomu, aizsardzību, kā arī citu informāciju, apstrādājot personas datus Jēkabpils pilsētas pašvaldības iestādēs (turpmāk – Pašvaldība).

II. Pārzinis un tā kontaktinformācija

3. Personas datu apstrādes pārzinis ir Jēkabpils pilsētas pašvaldība, reģistrācijas Nr. 90000024205, adrese Brīvības iela 120, Jēkabpils, LV–5201, tālrunis 65236777, elektroniskā pasta adrese pasts@jekabpils.lv.
4. Jēkabpils pilsētas 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, tālrunis 65207411, adrese Brīvības iela 120, Jēkabpils, LV–5201.

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. pilsētas 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 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 vecāki vai aizbildņi saskaņā ar Civillikuma nosacījumiem. Pašvaldība pārliecinās, ka piekrišanu bērnu personas datu apstrādei sniedz uz to pilnvarota persona. 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 pilsētas dzimtsarakstu arhīva fonda veidošanai, arhīva dokumentu uzskaites, glabāšanas, izmantošanas nodrošināšanai, civilstāvokļa aktu reģistru atjaunošanas, labošanas, papildināšanas un anulēšanas lietas kārtīšanai;

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, pārvadājumu, koku zāģēšanai, izkārtnes izvietojšanai, reklāmas izvietojšanai, rakšanas darbu veikšanai, atteikumam no pirmpirkuma tiesībām, braukšanas maksas atlaides saņemšanai, kapa vietas ierādīšanai, maksšķerēšanas 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 vēstis", koordinēt fotografēšanas un ar to saistīto pakalpojumu organizēšanu pašvaldības pasākumos, Pašvaldības mājas lapu uzturēšana);

17.14. iedzīvotāju dzīvesvietas deklarēšanas un reģistrēšanas administrēšanai (nodrošināt personas sniegto ziņu apstrādi, aizsardzību, saglabāšanu, kā arī aktualizēšanu Iedzīvotāju 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 pilsētas 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 audioieraksta 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 pilsētas teritorijā, atbilstoši izvirzītajām prasībām (nodarbinātības projektos iesaistīto personu uzskaitē, nepieciešamo atskaišu sagatavošana);

17.33. pašvaldības administratīvās teritorijas labiekārtošanas un sanitārās tīrības nodrošināšanai;

17.34. mājdzīvnieku reģistrēšanai;

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

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

17.40. Jēkabpils 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 peldētāpmācības 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. sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu sniegšanai (klientu reģistrēšanai sociālās palīdzības saņemšanai rindas kārtībā, pašvaldības materiālā atbalsta sniegšanai, bērnu uzraudzības pakalpojuma sniegšanai, asistenta pakalpojuma pašvaldībā nodrošināšanai, apgādnieku maksātspējas izvērtēšana līdzmaksājuma apmēra aprēķināšanai par apgādībā esošajām personām sniedzamajiem sociālajiem pakalpojumiem, bērnu nometņu organizēšanai);

17.45. Jēkabpils Vēstures muzeja pakalpojumu nodrošināšanai, muzeja krājuma veidošanai, papildināšanai un zinātniskai pētniecībai;

17.46. 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, balstoties uz 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, vērstoties 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;

26.3. izmantojot portāla www.latvija.lv pakalpojumus.

27. Saņemot Klienta pieprasījumu par savu tiesību īstenošanu, Pašvaldība pārliecinās 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.

Jēkabpils pilsētas domes priekšsēdētājs

(paraksts)

R.Ragainis