

APSTIPRINĀTI

ar Ādažu novada pašvaldības domes

2024. gada 28. marta sēdes lēmumu

(protokols Nr. 6 § 59)

NOTEIKUMI

Ādažos, Ādažu novadā

2024. gada 28. martā  **Nr. 5**

**Ādažu novada pašvaldības personas datu apstrādes darbību reģistru kārtošanas noteikumi**

*Izdoti saskaņā ar EIROPAS PARLAMENTA*

*UN PADOMES REGULAS (ES) 2016/679*

*(2016. gada 27. aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (VDAR) 30. pantu*

1. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā Ādažu novada pašvaldība (turpmāk – Pārzinis) un tās struktūrvienības un iestādes (turpmāk – institūcijas) kārto personas datu apstrādes darbību reģistru (turpmāk - DAR).
2. DAR kārtošanu veic Datu aizsardzības speciālists (DAS).
3. Lai savlaicīgi nodrošinātu DAS ar visu DAR kārtošanai nepieciešamo informāciju, Pārziņa norīkotām atbildīgajām personām nekavējoties jāiesaista DAS personas datu aizsardzības šādos gadījumos:
   1. pirms fizisko personu datu apstrādes darbību jaunam mērķim uzsākšanas vai izbeigšanas;
   2. pirms jebkuru izmaiņu izdarīšanas esošajās apstrādes darbībās, ja mainās:
      1. personas datu apstrādes mērķis;
      2. datu subjektu kategorijas un apstrādājamo personas datu veidi;
      3. tiesiskais pamats personas datu apstrādei;
      4. personas datu vākšanas un fiksēšanas veids (piekrišana, anketa, līgums, u.c.);
      5. personas datu apstrādātāji;
      6. informācijas sistēmas pārzinis (atbildīgais darbinieks par personas datu apstrādes drošību noteiktai datu apstrādes darbībai):
      7. personas datu uzglabāšanas termiņš;
      8. to saņēmēju kategorijas, kurām personas dati ir izpausti vai kurām tos izpaudīs (tostarp saņēmēji citās valstīs vai starptautiskas organizācijas);
      9. noteiktie apstrādes tehniskie un organizatoriskie drošības pasākumi, kas var ietekmēt personas datu apstrādes drošību un radīt riskus personu likumiskām interesēm;
   3. Pārzinis, sniedzot pakalpojumu, kļūst par cita pārziņa (pakalpojuma saņēmēja) personas datu apstrādātāju;
   4. saņemts datu subjekta pieprasījums tā likumisko tiesību īstenošanai;
   5. saņemts Datu valsts inspekcijas pieprasījums;
   6. citos gadījumos pēc nepieciešamības, ja tas var ietekmēt personas datu apstrādi un aizsardzību.
4. Šo noteikumu 3. punktā minētā Pārziņa atbildīgā persona ir:
   1. ja attiecīgajai Personas datu apstrādes darbībai ir apstiprināts DAR – tajā norādītā atbildīgā persona;
   2. ja attiecīgajai Personas datu apstrādes darbībai nav apstiprināts DAR – darbinieks vai amatpersona, kura ir atbildīga par attiecīgo datu apstrādes darbību veikšanu saskaņā ar darba līgumu, amata aprakstu, Pārziņa izpilddirektora rīkojumu, pašvaldības domes lēmumu vai citu saistošu dokumentu.
5. Pārzinim ir izveidoti un tiek kārtoti šādi Personas datu apstrādes darbību reģistri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Pamata**  **nolūki** | **Apakšnolūki** | **Realizēšanas pamats** | **Struktūrvienība, atbildīgās personas amats** |
| **1.** | **Deleģēto valsts pārvaldes uzdevumu veikšana** | 1. Civilstāvokļa aktu reģistrācija un reģistra ierakstu aktualizācija un atjaunošana | Likumiskās prasības  Juridiskais pienākums | Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs |
| 2. Iedzīvotāju dzīvesvietas deklarēšanas un reģistrācijas administrēšana | Likumiskās prasības  Juridiskais pienākums | Dzimtsarakstu nodaļas vadītājs |
| 3. Bērna un aizgādnībā esošās personas tiesību un tiesisko interešu aizsardzības nodrošināšana un palīdzības sniegšana | Likumiskās prasības  Juridiskais pienākums | Bāriņtiesas priekšsēdētājs |
| 4. Notariālo funkciju veikšana | Likumiskās prasības  Juridiskais pienākums | Bāriņtiesas priekšsēdētājs |
| 5. Vēlēšanu un tautas nobalsošanas sagatavošana un rīkošana | Likumiskās prasības  Juridiskais pienākums | Vēlēšanu komisijas priekšsēdētājs |
| 6. Personu uzskaite, kurām nepieciešami sociālie pakalpojumi un sociālā palīdzība | Likumiskās prasības  Juridiskais pienākums | Sociālā dienesta vadītājs |
| 7. Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības administrēšana | Likumiskās prasības  Juridiskais pienākums | Sociālā dienesta vadītājs |
| 8. Pašvaldības teritorijā esošo nekustamo īpašumu uzskaite, nodokļu administrēšana | Likumiskās prasības  Juridiskais pienākums | Grāmatvedības nodaļas vadītājs |
| 9. Pašvaldības īpašumu nomas un īres līgumu administrēšana | Likumiskās prasības  Juridiskais pienākums | Nekustamā īpašuma nodaļas vadītājs |
| 10. Būvniecības dalībnieku uzskaite, procesu raksturošana un tiesiskuma nodrošināšana kopumā | Likumiskās prasības  Juridiskais pienākums | Būvvaldes vadītājs |
| 11. Informācijas aprites nodrošināšana starp būvniecības dalībniekiem, sabiedrību un valsts un pašvaldības institūcijām | Likumiskās prasības  Juridiskais pienākums | Būvvaldes vadītājs |
| 12. Pašvaldības iepirkumu organizēšana, pieteikumu izvērtēšana un uzvarētāju noteikšana, rezultātu publiskošana, Līguma noslēgšana, noslēgto līgumu izpildes kontrole | Likumiskās prasības  Juridiskais pienākums | Juridiskās un iepirkumu nodaļas vadītājs |
| 13. Kultūras pasākumu organizēšana un dalībnieku uzskaite, vēsturisko vērtību un tradīciju saglabāšana | Likumiskās prasības  Juridiskais pienākums | Novada kultūras centra vadītājs |
| 14. Pašvaldības popularizēšana un sabiedrības informēšana | Likumiskās prasības  Juridiskais pienākums | Sabiedrisko attiecību nodaļas vadītājs |
| 15. Izglītības pieejamības nodrošināšana iedzīvotājiem | Likumiskās prasības  Juridiskais pienākums | Izglītības un jaunatnes nodaļas vadītājs |
| 16. Administratīvo pārkāpumu uzskaite | Likumiskās prasības  Juridiskais pienākums | Administratīvās komisijas vadītājs |
| 17. Bibliotēku lasītāju uzskaite | Likumiskās prasības  Juridiskais pienākums | Bibliotēku vadītāji |
| 18. Kapu grāmatas | Likumiskās prasības  Juridiskais pienākums | PA “Carnikavas komunālserviss” direktors |
| 19. Veselības aprūpes administrēšana | Likumiskās prasības  Juridiskais pienākums | Izglītības iestāžu vadītāji |
| 20. Sabiedriskās kārtības uzturēšana | Likumiskās prasības  Juridiskais pienākums | Pašvaldības policijas priekšnieks |
| **2.** | **Datu subjekta apkalpošana un sadarbība ar datu subjektu un partneriem** | 1. Datu subjektu attiecību vadīšana (t.sk. attālināta), nodrošinot līgumu noslēgšanu un izpildi, kā arī ar to saistīto procesu realizācijas nodrošināšana, sadarbība ar datu subjektu un partneriem un ar to saistīto procesu realizācijas nodrošināšana, līgumu slēgšana, izpilde, un izpildes kontrole | Līgumiskās attiecības Leģitīmas intereses  Piekrišana | Grāmatvedības nodaļas vadītājs  Juridiskās un iepirkumu nodaļas vadītājs |
| 2. Efektīvas naudas plūsmas pārvaldīšana / parādu administrēšana / klientu maksājumu administrēšana / tiesvedības process | Līgumiskās attiecības Leģitīmas intereses | Grāmatvedības nodaļas vadītājs  Juridiskās un iepirkumu nodaļas vadītājs |
| 3. Novēlējumu / bonusu / ielūgumu / apsveikumu sagatavošana un sūtīšana | Piekrišana | Sabiedrisko attiecību nodaļas vadītājs |
| **3.** | **Iekšējo procesu izveide, uzskaite un uzturēšana,  dokumentu aprites vadība** | 1. Lietvedības aprites organizācija | Līgumiskās attiecības Leģitīmas intereses  Piekrišana | Administratīvās nodaļas vadītājs |
| 2. Dokumentu arhivēšana |  | Administratīvās nodaļas vadītājs |
| 3. Grāmatvedības uzskaites organizācija |  | Grāmatvedības nodaļas vadītājs |
| 4. Juridisko dokumentu administrēšana |  | Juridiskās un iepirkumu nodaļas vadītājs |
| 5. Darba tiesisko attiecību administrēšana |  | Personāla nodaļas vadītājs |
| 6. Failu servera datu uzskaite |  | Informācijas tehnoloģiju nodaļas vadītājs |
| 7. GPS datu uzskaite |  | Informācijas tehnoloģiju nodaļas vadītājs |
| 8. Piekļuves kontroles ierīču un signalizācijas iekārtu auditācijas pieraksti |  | Informācijas tehnoloģiju nodaļas vadītājs |
| 9. Darba pasākumu filmēšana, fotografēšana un audio ierakstu veikšana | Leģitīmas intereses  Piekrišana -  Iepriekšēja informēšana par pasākuma laikā plānoto filmēšanu, fotografēšanu vai audio ierakstu veikšanu, norādot, ka darbinieks piekrīt konkrētajām darbībām, ierodoties uz pasākumu | Sabiedrisko attiecību nodaļas vadītājs |
| 10. Darbinieku filmēšana (kā viens no amata pienākumiem) Pārziņa tēla popularizēšanai | Informēšana darba līgumā kā amata apraksta sastāvdaļa | Sabiedrisko attiecību nodaļas vadītājs  Iestāžu vadītāji |
| 11. Sabiedriskās kārtības nodrošināšana, noziedzīgu nodarījumu novēršana vai atklāšana saistībā ar īpašuma aizsardzību un personu vitāli svarīgu interešu t.sk. dzīvības un veselības aizsardzību (videonovērošana, piekļuves kontroles ierīces) | Leģitīmas intereses -  Pie Pārziņa telpām un ieejam – uzlīme  Informēšana darba līgumā kā amata apraksta sastāvdaļa Pārziņa, klientu, trešo pušu tiesību aizsardzība | Iestāžu vadītāji |

1. Šie noteikumi stājas spēkā to parakstīšanas dienā.

Pielikumā: Datu apstrādes reģistri 34 (trīsdesmit četri) pielikumi, uz 73 (septiņdesmit trīs)  
lapām.

Pašvaldības domes priekšsēdētāja K. Miķelsone

ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU