**SIA “LĪGOTNES LM”**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Sociālās aprūpes centrs “LĪGOTNES “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Reģistrācijas Nr. 44103132603

“Līgotnes”, Ķevele, Vītiņu pagasts, Dobeles novads, LV-3721

tālrunis 22422602, e-pasts: sialigotnes@gmail.com

APSTIPRINĀTS

2025. gada 30. martā

SIA “Līgotnes LM“ sēdē

Lēmums Nr. 1 (Protokols Nr. 1)

Līga Mazpreciniece \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Noteikumi par fizisko personu datu aizsardzību**

**SAC “Līgotnes”**

Dobeles novada Vītiņu pagastā

**4-3**

*Izdoti saskaņā ar*

*Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2016/679*

*par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti,*

*Fizisko personu datu apstrādes likumu*

*Informācijas atklātības likumu*

*Administratīvā procesa likumu*

*Darba likumu*

*un citiem Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem*

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

* 1. Darba devējs, ar rīkojumu nosaka atbildīgās personas par dokumentiem, kas satur ierobežotās pieejamības informāciju. Rīkojumā minētie darbinieki ar parakstu apliecina, ka ir iepazinušies ar noteiktajiem pienākumiem informācijas konfidencialitātes nodrošināšanā.
  2. Darba devējs noformē darbinieku rakstveida apliecinājumus par personas datu saglabāšanu un nelikumīgu neizpaušanu (*Pielikumā Nr.1*).
  3. Noteikumi par fizisko personu datu aizsardzību attiecas uz visiem SIA “Līgotnes LM” darbiniekiem un stājas spēkā ar to apstiprināšanas brīdi un darbojas līdz jaunu noteikumu pieņemšanai.

1. DOKUMENTI, KURIEM IR IEROBEŽOTAS PIEEJAMĪBAS STATUSS
   1. Ierobežotas pieejamības informācija ir tāda informācija, kura ir paredzēta izmantošanai ierobežotam personu lokam, saistībā ar darba vai dienesta pienākumu veikšanu un kuras izpaušana vai nozaudēšana, šīs informācijas rakstura un satura dēļ, apgrūtina vai var apgrūtināt iestādes darbību, nodara vai var nodarīt kaitējumu personu likumiskajām interesēm.
   2. Par dokumentiem, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju Centrā, uzskatāmi šādi dokumenti:
      1. saņemtie dokumenti, kuros dokumentu autors nepārprotami ir paudis vēlmi nenodot dokumenta saturu trešajām personām, kā arī cita veida dokumenti, kuriem ierobežotas pieejamības informācijas statusu, norādot likumā paredzēto pamatojumu, ar savu rīkojumu ir noteicis dokumenta autors (Iesnieguma likuma 9.pants; Informācijas atklātības likuma 5.panta 3.un 4.daļa;
      2. dokumenti, kas satur informāciju par fiziskas personas privāto dzīvi (personas kods, tautība, pilsonība, dzīves vieta, ģimenes stāvoklis, veselības stāvoklis, sodāmība, ienākumi, īpašums, reliģiski vai politiskie uzskati vai citas ziņas), kā arī sensitīvus personas datus (personas rase, etniskā izcelsme, reliģiskā, filozofiskā un politiskā pārliecība, dalība arodbiedrībā, kā arī informācija par personas veselību vai seksuālo dzīvi).(Informācijas atklātības likuma 5.panta 2.daļas 4.punkts; Administratīvā procesa likuma 5.panta 3.daļa, Fizisko personu datu aizsardzības likuma 2.panta 8.punkts, Ārstniecības likums);
      3. personu lietu atsevišķi dokumenti, kas satur ziņas par personas privāto dzīvi (amata pretendents, konkursa materiāli, personas uzskaites lapa, autobiogrāfija, CV, izglītības dokumenti, personas kontu kartītes, darbnespējas lapas, paziņojumi par ienākumu nodokli, darbā pieteikšanās dokumenti (Fizisko personu datu aizsardzības likuma 6.pants, Darba likuma 38. un 93.pants);
      4. disciplinārlietu materiāli disciplināro pārkāpumu izmeklēšanas laikā (Informācijas atklātības likuma 6.panta 1.daļa);
      5. dokumenti, kas satur jebkādu informāciju par nodokļu maksājumiem atbilstoši likumam „Par nodokļiem un nodevām”, grāmatvedības dokumenti un dati, kuri saskaņā ar normatīvajiem aktiem nav iekļaujami iestādes pārskatos (likuma „Par grāmatvedību” 4.pants);
      6. iekšējā audita ziņojumi un apstiprinātie ieteikuma ieviešanas grafiki, revīzijas akti, revīzijas atzinums, revīzijas pārskati, tematisko pārbaužu atzinums un to projekti, ziņojumi vadībai par gada pārskata revīziju (Informācijas atklātības likuma 6.panta 1.daļa);
      7. informācija un dokumenti, kas saistīti ar iepirkuma procedūru (Publisko iepirkumu likuma 32.panta 3.daļa, 33.panta, 35.panta 3.daļa);
      8. dokumenti, kas satur informāciju par tiesvedības procesa gaitu, kurā kā viena no pusēm ir iesaistīts Centrs. (Informācijas atklātības likuma 5.panta 1.daļa, 2.daļas 2.punkts un 6.panta 1.daļa);
      9. dokumenti, kas satur ziņas par personas personiskajām vai mantiskajām attiecībām, ja šīs ziņas saņēmis sociālo pakalpojumu sniedzējs (likuma „Par sociālo drošību” 16.panta 1.daļa);
      10. dokumenti ar atzīmi „Dienesta vajadzībām” (Informācijas atklātības likuma 5.panta 2.daļas 6.punkts.
      11. Centra sarakste ar informācijas pieprasītāju un ziņas par šo personu (Informācijas atklātības likuma 11.panta 6.daļa).
2. PIELAIDE DOKUMENTIEM, KURIEM IR IEROBEŽOTAS PIEEJAMĪBAS STATUSS UN TO UZGLABĀŠANA
   1. Dokumenti, kas satur ierobežotās pieejamības informāciju, tiek noformēti ar uzlīmi (sarkanu aplīti) un uzrakstu “IEROBEŽOTAS PIEEJAMĪBAS DOKUMENTI”
   2. Centra klientu lietas tiek glabātas slēgtā skapī un atrodas Centra vadītājas atbildībā.
   3. Centra klientu kartes tiek glabātas slēgtos skapjos un atrodas sociālā darbinieka, sociālā rehabilitētāja un sociālā aprūpētāja atbildībā.
   4. Centra darbinieku personas lietas tiek glabātas skapī, slēgtā kabinetā un atrodas darba devēja atbildībā.
   5. Centra klientu medicīnas lietas tiek glabātas slēgtā skapī un atrodas ārsta palīga atbildībā;
   6. Centra finanšu dokumenti, iekšējā audita ziņojumi un apstiprinātie ieteikuma ieviešanas grafiki, revīzijas akti, revīzijas atzinums, revīzijas pārskati, tematisko pārbaužu atzinums un to projekti, ziņojumi vadībai par gada pārskata revīziju, kā arī personāla nodokļu dokumenti, kuri saskaņā ar normatīvajiem aktiem nav iekļaujami iestādes pārskatos atrodas galvenās grāmatvedes atbildībā;
   7. Centra dokumenti, kas saistīti ar iepirkuma procedūrām glabājas slēgtā skapī un atrodas par iepirkumiem atbildīgā speciālista atbildībā;
   8. Centra dokumenti, kas satur informāciju par tiesvedības procesa gaitu, kurā kā viena no pusēm ir iesaistīts Centrs, Centra sarakste ar informācijas pieprasītāju un ziņas par šo personu, kā arī dokumenti, kas satur ziņas par personas personiskajām vai mantiskajām attiecībām, ja šīs ziņas saņēmis sociālo pakalpojumu sniedzējs, atrodas galvenās grāmatvedes atbildībā.

SIA “Līgotnes LM” valdes locekle Līga Mazpreciniece