

**LATVIJAS REPUBLIKA**

**KANDAVAS NOVADA DOME**

Dārza iela 6, Kandava, Kandavas novads, LV – 3120, Reģ. Nr.90000050886,

Tālrunis 631 82028, fakss 631 82027, e-pasts: dome@kandava.lv

Kandavā

**APSTIPRINĀTS**

Kandavas novada domes sēdē

2018.gada 26.aprīlī

(protokols Nr.6 10.§)

**Informācijas klasificēšanas un ierobežotas**

**pieejamības informācijas lietošanas noteikumi**

Šie noteikumi nosaka Kandavas novada domes (turpmāk tekstā Dome) informācijas klasificēšanu, ierobežotas pieejamības informācijas lietošanu un to aizsardzību.

1. **Vispārīgie jautājumi**
   1. Šie noteikumi ir izdoti saskaņā ar Informācijas atklātības likuma 5.pantu un likuma 9. pantu, un to saistošajiem normatīvajiem aktiem.
   2. Noteikumos minētās prasības ir obligātas un saistošas visiem Domes darbiniekiem un citām personām (pakalpojuma sniedzējiem, piegādātājiem, konsultantiem utt.), kurām saistībā ar viņu pienākumu izpildi ir vai var būt pieeja Domes ierobežotas pieejamības informācijai.
   3. Par informācijas klasificēšanu, ierobežotas pieejamības informācijas lietošanu un to aizsardzību Domē ir atbildīgs tās priekšsēdētājs.
2. **Informācijas klasifikācija**
   1. Informācijas klasificēšanas mērķis ir apzināt Domes rīcībā esošās informācijas nozīmību, piešķirot tai informācijas drošības attiecīgu līmeni.
   2. Informācijas klasificēšana attiecas uz visu Domes rīcībā esošo informāciju neatkarīgi no informācijas nesēja veida (papīrs, izdruka, elektroniskā veidā saglabāta informācija, e-pasts, cietais disks, ārējie datu nesēji vai citi).
   3. Informāciju pēc to klasificēšanas iedala sekojošos drošības līmeņos:
      1. vispārpieejamā informācija;
      2. ierobežotas pieejamības informācija.
   4. Vispārpieejamā informācija ir tāda informācija, kas nav klasificēta kā ierobežotas pieejamības informācija.
   5. Ierobežotas pieejamības informācija ir tāda informācija, kura ir paredzēta ierobežotam personu lokam sakarā 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.
   6. Ierobežotas pieejamības informācijas sadalījums:
      1. Informācija, kurai šāds statuss noteikts ar likumu;
      2. Iestādes iekšējas lietošanas informācija;
      3. Komercnoslēpums, izņemot gadījumus, kad ir noslēgts iepirkuma līgums saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu vai cita veida līgums par rīcību ar valsts vai pašvaldības finanšu līdzekļiem un mantu;
      4. Fizisko peronu dati atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likumam;
      5. Informācija, kas attiecas uz atestācijas, eksāmenu, iesniegto projektu (izņemot projektus, kuru finansēšana paredzēta ar valsts sniegtu galvojumu), konkursu (izņemot konkursus, kas saistīti ar iepirkumiem valsts vai pašvaldību vajadzībām vai citādi saistīti ar rīcību ar valsts vai pašvaldību finanšu līdzekļiem un mantu) un citu līdzīga rakstura novērtējumu procesu;
      6. Informācija dienesta vajadzībām;
      7. Ziemeļatlantijas līguma organizācijas vai Eiropas Savienības informācija, kura apzīmēta attiecīgi kā “NATO UNCLASSIFIED” vai “LIMITE”.
   7. Dome ierobežotas pieejamības statusu informācijai nosaka uz laiku, kas nav ilgāks par vienu gadu. Dome var lemt par jauna termiņa noteikšanu, kā arī par šā statusa atcelšanu pirms noteiktā termiņa izbeigšanās. Ja beidzies termiņš, uz kādu informācijai noteikts ierobežotas pieejamības statuss, vai ja ierobežotas pieejamības statuss ir atcelts pirms likumā noteiktā termiņa, šāda informācija kļūst par vispārpieejamu informāciju.
   8. Šo noteikumu 2.7.punkts neattiecas uz gadījumiem, kad informācijai ierobežotas pieejamības statuss noteikts ar likumu.
   9. Gadījumos, kad viens neatdalāms informācijas kopums ietver gan ierobežotas pieejamības informāciju, gan vispārpieejamu informāciju, tās pieejamību nodrošina ņemot par pamatu ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzības prasības.
   10. Veicot informācijas klasificēšanu, Dome sagatavo Ierobežotas pieejamības informācijas sarakstu, kuru skatīt pielikumā ( 2.pielikums).
   11. Papildus bez Ierobežotas pieejamības informācijas sarakstā iekļautās informācijas, ierobežotas pieejamības informācijas statusu Domes priekšsēdētājs var noteikt ar rezolūciju.
3. **Lietotāju tiesības, pienākumi un atbildība**
   1. Personai, kurai ir pieeja Domes ierobežotas pieejamības informācijai, to nedrīkst izpaust un atklāt nepilnvarotām personām, izņemot gadījumus, kad to atļauju ir devis Domes priekšsēdētājs.
   2. Ja persona vēlas nodot ierobežotas pieejamības informāciju nepilnvarotām personām (t.sk. trešajai personai), personai ir jāraksta rakstisks pieprasījums Domes priekšsēdētājam, norādot pamatojumu un mērķi, kādam tā ir nepieciešama. Tikai tad, kad Domes priekšsēdētājs ir devis atbilstošu atļauju, ierobežotas pieejamības informāciju ir iespējams izpaust nepilnvarotai personai.
   3. Domes priekšsēdētājs ir atbildīgs par struktūrvienību vadītāju iepazīstināšanu ar šiem noteikumiem, savukārt struktūrvienību vadītāji ir atbildīgi par viņu pakļautībā vai uzraudzībā esošo darbinieku iepazīstināšanu ar tiem.
   4. Personas, uz kurām attiecas Domes Informācijas klasificēšanas un ierobežotas pieejamības informācijas lietošanas noteikumu prasības, atbild par šo noteikumu nosacījumu ievērošanu un ar savu parakstu apliecina šo prasību ievērošanu (1.Pielikums “Apliecinājums par “Kandavas novada domes Informācijas klasificēšanas un ierobežotas pieejamības informācijas lietošanas noteikumu” prasību ievērošanu”).
   5. Ja sakarā ar ierobežotas pieejamības informācijas nelikumīgu izpaušanu tās īpašniekam vai citai personai radīts kaitējums vai būtiski aizskartas to likumiskās intereses, šīs personas ir tiesīgas prasīt kaitējuma atlīdzināšanu vai aizskarto tiesību atjaunošanu.
   6. Ja persona neatļauti izpaudusi informāciju, kas atzīta par ierobežotas pieejamības informāciju, tā saucama pie disciplināratbildības vai kriminālatbildības.
4. **Ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzība**
   1. Dome nodrošina, ka ierobežotas pieejamības informāciju ir pieejama tikai atbilstošam pilnvarotam personālam.
   2. Elektroniskā veidā un papīra veidā saglabātai informācijai drošības un aizsardzības prasības ir noteiktas Iekšējos datu apstrādes aizsardzības noteikumos un citos Domes iekšējos normatīvajos aktos.
   3. Telpām, kurās tiek glabāta ierobežotas pieejamības informācija (papīra veidā un elektroniskā veidā), ir jābūt slēgtām un aizsargātām no neautorizētas pieejas, izmantojot Domes noteiktos un ieviestos aizsardzības mehānismus.

Kandavas novada domes priekšsēdētāja (personiskais paraksts) Inga Priede

***1.PIELIKUMS***

*Informācijas klasificēšanas un ierobežotas*

*pieejamības informācijas lietošanas noteikumi*

*apst.domes sēdē 2018.gada 26.aprīlī*

**Apliecinājums**

**par Informācijas klasificēšanas un ierobežotas pieejamības informācijas lietošanas noteikumu prasību ievērošanu KANDAVAS NOVADA DOMĒ**

Ar šo es, zemāk parakstījies, apliecinu:

1. Esmu iepazinies(usies) ar Kandavas novada domes Informācijas klasificēšanas un ierobežotas pieejamības informācijas lietošanas noteikumiem un izprotu to, kā arī apņemos ievērot šīs Informācijas sistēmu drošības politikas un to saistošo dokumentu prasības.
2. Apņemos neizpaust un neizmantot ierobežotas pieejamības informāciju, kas saņemta no Kandavas novada domes, savu vai trešo personu interesēs, kā arī apņemos ievērot Informācijas atklātības likuma un Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasības.
3. Es piekrītu, ka pārtraucot darba (līguma) attiecības ar Kandavas novada domi jebkādu iemeslu dēļ, es nekavējoties nodošu domei man rīcībā esošo programmatūru un to aprīkojumu, kā arī man rīcībā esošos informācijas oriģinālus un kopijas, ko esmu saņēmis(usi) darba (līguma izpildes) laikā, un kura ir manā rīcībā vai kura ir citādi tieši vai netieši manā rīcībā.
4. Apņemos saglabāt informācijas konfidencialitāti arī pēc darba (līguma izpildes) tiesisko attiecību izbeigšanās.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Struktūrvienība un amats | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  /Paraksts/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Paraksta atšifrējums |

***2.PIELIKUMS***

*Informācijas klasificēšanas un ierobežotas*

*pieejamības informācijas lietošanas noteikumi*

*apst.domes sēdē 2018.gada 26.aprīlī*

**Kandavas novada domes**

**IEROBEŽOTAS PIEEJAMĪBAS INFORMĀCIJAS SARAKSTS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr. p.k.** | **Informācijas, dokumenta veida vai dokumenta nosaukums** |
|  | **Ierobežotas pieejamības statuss noteikts ar likumu** |
| 1. | Publiskā iepirkuma pretendentu piedāvājums |
| 2. | Iepirkuma līgumos ietvertā informācija, kas satur komercnoslēpumu vai konfidenciālu informāciju |
| 3. | Struktūrfondu projekta iesniegums vai Grantu shēmas projekta iesnieguma lieta |
| 4. | Visa pašvaldības grāmatvedībā esošā informācija un dati, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem nav iekļauti pašvaldības pārskatos |
| 5. | Administratīvo pārkāpumu lietu sagatavošanas materiāli |
| 6. | Sodu reģistrā iekļautās ziņas, izņemot informāciju, kas citos normatīvos aktos noteikta par vispārpieejamu informāciju |
| 7. | Kandavas novada domes sarakste ar ierobežotas pieejamības informācijas pieprasītāju |
|  | **Informācija, kas paredzēta Kandavas novada domes administrācijai iekšējai**  **lietošanai** |
| 8. | Disciplinārlietas |
| 9. | Sarakste ar tiesību sargājošajām institūcijām par pašvaldības amatpersonu darbību |
| 10. | Dokumenti, kas iegūti un ir nepieciešami tiesvedības sagatavošanas procesā vai ierosinātās tiesvedības procesā (neatkarīgi no tiesvedības procesa statusa – slēgts vai atklāts), kurā viens no procesa dalībniekiem ir Kandavas novada dome, tās kapitālsabiedrība vai iestāde, ja attiecīgās informācijas izplatīšanas dēļ var tikt nodarīts kaitējums citu personu interesēm |
| 11. | Pašvaldības informācijas sistēmu apraksti un procedūru dokumenti, tajā skaitā sistēmas drošības politika, sistēmas drošības iekšējie noteikumi, sistēmas lietošanas noteikumi, sistēmas drošības riska pārvaldības plāns, sistēmas drošības atjaunošanas plāns u.tml. |
| 12. | Sarakste par tiesību piešķiršanu un anulēšanu darbam ar informācijas sistēmām, informācijas sistēmu izmaiņu pieprasījumi |
| 13. | Kandavas novada domes informācijas sistēmu lietotāju autorizācijas dati (paroles, lietotāju vārdi, lokālā datu tīkla shēma u.c.) |
| 14. | Kandavas novada domes sēžu un komiteju sēžu sagatavošanas materiāli (projekti un tiem pievienotie dokumenti) |
| 15. | Kandavas novada domes tiesību aktu projekti |
| 16. | Revīziju, iekšējo auditu vai pieaicināto speciālistu, vai izveidoto darba grupu/komisiju atsevišķu jautājumu izvērtēšanai un atzinumu sniegšanai lietas. Darba dokumenti, audita lieta. Ziņojumi |
| 17. | Ārējo auditu ziņojumi. |
| 18. | Dienesta ziņojumi |
| 19. | Citu valsts pārvaldes institūciju dokumenti, kas paredzēti valsts pārvaldes iekšējai lietošanai |
| 20. | Dokumenti, kurus izstrādājušas citas iestādes Kandavas novada domes lietošanai |
| 21. | Videonovērošanas sistēmās un transportlīdzekļu valsts reģistrācijas numura zīmju fiksēšanas sistēmā iegūtie materiāli |
| 22. | Pašvaldības darba vajadzībām (domes, komiteju, komisiju, darba grupu sēžu protokolu sagatavošanai u.c.) veiktie audio un video ieraksti. |
| 23. | Iekšējā elektroniskā pasta sarakste darba pienākumu pildīšanai |
| 24. | Dokumenti, kas satur jebkādu informāciju par nodokļu maksātājiem, izņemot likuma “Par nodokļiem un nodevām” 22.pantā minētos gadījumus |
|  | **Informācija par fiziskās personas privāto dzīvi** |
| 25. | Darbinieku personu lieta |
| 26. | Darbinieka personas kartīte |
| 27. | Darbinieku darba līgumi |
| 28. | Rīkojumi personāla jautājumos |
| 29. | Darbinieku darba nespējas lapa |
| 30. | Nelaimes gadījumu darbā akti, atzinumi, izmeklēšanas materiāli |
| 31. | Darbinieku obligāto veselības pārbaužu dokumenti |
| 32. | Darbinieku personīgie sakaru līdzekļi (mobilā tālruņa numurs, personīgā e-pasta adrese u.c.) |
| 33. | Ziņas par darbinieka dalību arodbiedrībā |
| 34. | Darbinieku darbības un tās rezultātu novērtēšanas veidlapas un protokoli |
| 35. | Pieteikuma dokumenti izsludinātajiem darbinieku amata konkursiem, pretendentu novērtēšanas dokumenti, konkursu dokumentācija pirms attiecīgo konkursu izsludināšanas un konkursa norises laikā |
| 36. | Dokumenti, kas satur ziņas par personas personiskajām vai mantiskajām attiecībām |
| 37. | Kandavas novada domei iesniegtajos dokumentos (tajā skaitā iesniegumos, pilnvarās, maksājumu apliecinošos dokumentos, pārskatos u.tml.) un pašvaldības radītajos dokumentos norādītie fizisko personu dati, tai skaitā:  37.1. Identifikācijas kodi, kredītiestāžu kontu numuri, maksājuma karšu veidi un numuri;  37.2. Rēķini, maksājumu uzdevumi un citi grāmatvedības dokumenti;  37.3. Civilstāvokļa aktu reģistru ieraksti  37.4. Ziņas par personu deklarēto dzīvesvietu  37.5. Komisiju lietas, lēmumi  37.6. Kandavas novada domes administratīvie akti, kas noformēti kā lēmumi  37.7. Administratīvā pārkāpuma lietas materiāli  37.8. Ziņas par nepilngadīgā personām un aizgādībā esošajām personām  37.9. Cita informācija, kas attiecas uz fizisko personu privāto dzīvi  37.10. Dokumentu pārvaldības sistēmā “DocLogix” iekļautie personas dati un informācija par fiziskās personas privāto dzīvi |
| 38. | Sarakste par ierobežotas pieejamības informāciju |
|  | **Informācija par komercnoslēpumu** |
| 39. | Informācija, kas atzīta par komercnoslēpumu |
|  | **Informācija dienesta vajadzībām (noteikta ar atsevišķu rīkojumu vai iekšēju normatīvo aktu**) |
| 40. | Pašvaldības radīta aizsargājama informācija, kas saistīta ar valsts drošību un nesatur valsts noslēpumu (tai skaitā gadījumos, ja pašvaldībai nodota informācija, kas saistīta ar ārvalstu un Latvijas augsta līmeņa amatpersonu un diplomātiskā korpusa pārstāvju apmeklējumu un ar to saistītajiem drošības pasākumiem) |
| 41. | Informācija, kuru Pašvaldībai iesniegušas citas institūcijas ar atzīmi “Informācija dienesta vajadzībā” līdz informācijas saņemšanai par informācijas dienesta vajadzībām statusa atcelšanu |