

Ciblas novada pašvaldības nolikums par ierobežotas pieejamības informāciju

„APSTIPRINU”

Ciblas novada pašvaldības priekšsēdētājs

_____ J.Dombrovskis.

2015. gada „2.” martā

NOLIKUMS

par ierobežotas pieejamības informāciju

Ciblas novada pašvaldībā

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Šis nolikums izstrādāts saskaņā ar LR likumu prasībām un **Ciblas novada pašvaldības** Nolikumu. Nolikums definē ierobežotas pieejamības informācijas jēdzienu un noteic iestādes ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzības pasākumus ar mērķi novērst ekonomisku un morālu zaudējumu radīšanu pašvaldībai no juridisku un fizisku personu puses, kas radušies to neuzmanīgas vai nelikumīgas darbības sakarā, ar mērķi nesankcionēti piesavināties vai izpaust informāciju.
- 1.2. Ar iestādes ierobežotas pieejamības informāciju saprotamas ziņas, kas nav valsts noslēpums un saistītas ar iestādes vadību, finansēm, personālu, saimniecisko darbību, un kuru izpaušana, noplūde un nesankcionēta pieeja tām var radīt zaudējumus pašvaldības interesēm. Pie ziņām, kas ietver **Ciblas novada pašvaldības** ierobežotas pieejamības informāciju pieder “Iestādes ierobežotas pieejamības informāciju saturošu ziņu uzskaitījumā” ietvertās noslēpumus nesaturošas ziņas; šo uzskaitījumu apstiprina un ievieš darbībā ar **Ciblas novada pašvaldības** vadītāja rīkojumu. Pašvaldības ierobežotas pieejamības informācija ir tās īpašums. Ja tas ir uz līguma ar citām iestādēm un uzņēmumiem pamatots kopējas darbības rezultāts, ierobežotas pieejamības informācija var būt divu pušu īpašums, kam jābūt atspoguļotam līgumā.
- 1.3. Ar ierobežotas pieejamības informācijas izpaušanu jāsaprot tīšas vai neuzmanīgas amatpersonu vai citu fizisku personu darbības, kas novedušas pie dienesta nepieciešamības neizsauktas vai priekšlaicīgas ierobežotas pieejamības informācijas izpaušanas, kā arī šāda rakstura ziņu nodošana pa atklātiem publiskiem sakaru kanāliem vai to apstrāde ar neaizsargātas skaitļojamās tehnikas palīdzību.
- 1.4. Ar ierobežotas pieejamības informācijas noplūdi jāsaprot nekontrolējamu ziņu izplatību ārpus pašvaldības robežām vai personu loka, kurām šīs ziņas tikušas uzticētas.
- 1.5. Ar nesankcionētu pieeju pie ierobežotas pieejamības informācijas jāsaprot ļaundaru tīšas pretlikumīgas darbības ar mērķi iegūt apsargājamās ziņas.
- 1.6. Ar ierobežotas pieejamības informāciju saturošu dokumentu vai informācijas nesēju nozaudēšanu jāsaprot dokumentu vai informācijas nesēju nokļūšana (tai skaitā arī uz laiku) ārpus to personu valdījuma, kam šīs ziņas tikušas uzticētas glabāšanai dienestā vai darbā, kas ir rezultāts to lietošanas noteikto noteikumu pārkāpumam, kā rezultātā šie dokumenti vai informācijas nesēji kļuvuši vai varējuši kļūt par nepiederošu personu īpašumu.
- 1.7. Ar ierobežotas pieejamības informācijas atklātu publicēšanu jāsaprot publikācija atklātā presē, radio vai televīzijas pārraidēs, izpaušana starptautiskās, aizrobežu un atklātās Latvijas apsriedēs, konferencēs, publiskās uzstāšanās un disertāciju aizstāvēšanā, to nodošana jebkurā formā citiem uzņēmumiem un valsts organizācijām vai privātpersonām.
- 1.8. Ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzība paredz:
 - 1.8.1. Ierobežotas pieejamības informāciju saturošas informācijas noteikšanas kārtību un tās darbības termiņus;
 - 1.8.2. Iestādes darbinieku, amatpersonu, privātu personu un komandētu personu pieejas sistēmu ierobežotas pieejamības informācijai;
 - 1.8.3. Ierobežotas pieejamības informācijai pielaisto personu pienākumus;

- 1.8.4. Darba kārtību ar ierobežotas pieejamības informāciju saturošiem dokumentiem;
 - 1.8.5. Darba kārtību ar ierobežotas pieejamības informāciju saturošām Datu bāzēm;
 - 1.8.6. Ierobežotas pieejamības informāciju saturošas informācijas nesēju izmantošanas kārtību;
 - 1.8.7. Ierobežotas pieejamības informāciju saturošu dokumentu, lietu un izdevumu saglabāšanas nodrošināšanu;
 - 1.8.8. Ierobežotas pieejamības informāciju saturošu Datu bāzu saglabāšanas nodrošināšanu;
 - 1.8.9. Ierobežotas pieejamības informāciju saturošu informācijas nesēju saglabāšanas nodrošināšanu;
 - 1.8.10. Kontroles organizācijas un veikšanas principu noteiktās kārtības nodrošināšanu darbā ar Ierobežotas pieejamības informāciju;
 - 1.8.11. Atbildību par Ierobežotas pieejamības informāciju saturošu ziņu izpaušanu un dokumentu un informācijas nesēju nozaudēšanu;
 - 1.8.12. Atbildīgo personu rīcību Ierobežotas pieejamības informācijas izpaušanas gadījumā;
- 1.9. Atbildību par darba organizāciju ar Ierobežotas pieejamības informāciju saturošām ziņām, nepieciešamo pasākumu izstrādi un īstenošanu Ierobežotas pieejamības informācijas saglabāšanai **Ciblas novada pašvaldības** vadītājs uzdod izpilddirektoram, vecākajam datorspeciālistam un pakļauto struktūrvienību vadītājiem.
 - 1.10. Ierobežotas pieejamības informācijas nodošanai tiem uzņēmumiem un organizācijām, ar kuriem pašvaldībai nav tiešu dienesta kontaktu, jābūt regulētai ar līgumattiecībām, kuras nosaka lietotāja pienākumus un atbildību, tai skaitā kompensāciju par līgumattiecību pārkāpumiem.
 - 1.11. Jebkuras informācijas sniegšana, kas skar **Ciblas novada pašvaldību**, valsts orgānu pārstāvjiem, Saeimas un pašvaldības orgānu deputātiem, preses orgāniem, radio, televīzijai, u.t.t., notiek vienīgi pēc **Ciblas novada pašvaldības** vadītāja un izpilddirektora norādījumiem.
 - 1.12. Nepieciešamību atklāti publicēt Ierobežotas pieejamības informāciju, publicēšanas apjomu, formu un laiku nosaka **Ciblas novada pašvaldības** vadītājs.
 - 1.13. Uz līguma vai pilnvaras pamata saņemta, vai kopīgas darbības rezultātā radusies Ierobežotas pieejamības informācijas izmantošana atklātai publicēšanai tiek pieļauta vienīgi ar partneru kopējo piekrišanu.
 - 1.14. Kontrole pār pasākumu īstenošanu, kuri nodrošina Ierobežotas pieejamības informācijas saglabāšanu, tiek uzdota **Ciblas novada pašvaldības** izpilddirektoram.
 - 1.15. Uzņēmuma Ierobežotas pieejamības informācijas izpaušanas gadījumā obligātā kārtā jāveic dienesta izmeklēšana.

2. Ziņu attiecināšana uz kategoriju “Ierobežotas pieejamības informācija”

- 2.1. Ziņu attiecināšanas nepieciešamība uz kategoriju “ Ierobežotas pieejamības informācija” tiek noteikta saskaņā ar šī Nolikuma 1.2.punktu (Sk. Pielikumu Nr.1).
- 2.2. **Ciblas novada pašvaldības** vadītājs pēc saviem ieskatiem var attiecināt jebkādu informāciju uz Ierobežotas pieejamības informāciju.
- 2.3. Uz dokumentiem, lietām un izdevumiem, kas satur Ierobežotas pieejamības informācijas saturošas ziņas, tiek izdarīta atzīme “ Ierobežotas pieejamības informācija”, bet uz dokumentiem un izdevumiem papildus bez tā – eksemplāru numuri. Eksemplāru numuri tiek iestrādāti dokumenta, vāka vai izdevuma titullapas pirmās lapas labajā augšējā stūrī un uz šo dokumentu pavadvēstules pirmās lapas. Katra eksemplāra pēdējās lapas otrajā pusē tiek uzdrukāta atzīme, kurā norādīti: nodrukāto eksemplāru skaits, numurs, izpildītāja telefons un uzvārds, datums un Ierobežotas pieejamības informācijas darbības termiņš (reģistrācijas numurs tiek atzīmēts uz katras dokumenta lapas).
- 2.4. Datu bāzes attiecināšana uz kategoriju “ Ierobežotas pieejamības informācija” tiek noteikta ar **Ciblas novada pašvaldības** vadītāja rīkojumu (Sk. Pielikumu Nr.2).

3. Ierobežotas pieejamības informācijas darbības termiņš

- 3.1. Dokumentā ietvertais Ierobežotas pieejamības informācijas darbības termiņš tiek noteikts konkrēti katrā gadījumā, to nosaka izpildītājs vai persona, kas parakstījusi dokumentu, konkrēta datuma vai atzīmes veidā: “līdz līguma noslēgšanai”, “beztermiņā”, u.t.t.
- 3.2. Ierobežotas pieejamības informācijas darbības termiņš, kas ietverts Datu bāzē, tiek noteikts ar

pašvaldības vadītāja rīkojumu.

- 3.3.Par pamatu atzīmes “ Ierobežotas pieejamības informācija” atcelšanai uzskatāms struktūrvienības vadītāja lēmums, kuru apstiprina Ciblas novada pašvaldības izpilddirektors. Viens akta eksemplārs kopā ar lietām tiek nodots pašvaldības arhīvā, bet pastāvīgi glabājamās lietas valsts arhīvā.
- 3.4.Atzīme “ Ierobežotas pieejamības informācija” pēc tā atcelšanas noformēšanas tiek dzēsts ar spiedienu vai ar roku veiktu ierakstu ar norādi par datumu un akta numuru, kas kalpo par pamatu tā atcelšanai. Analogiski ieraksti tiek izdarīti lietu nomenklatūrā.
- 3.5.Kategorijas “ Ierobežotas pieejamības informācija” dzēšana no Datu bāzes tiek noformēta ar **Ciblas novada pašvaldības** vadītāja rīkojumu.

4.Kārtība, kas nosaka pieeju pašvaldības Ierobežotas pieejamības informāciju saturošām ziņām

- 4.1.Darbinieku piekļūšanu ziņām, kas satur pašvaldības Ierobežotas pieejamības informāciju, realizē izpilddirektors vai tās struktūrvienību vadītāji (Sk. Pielikumu Nr.3).
- 4.2.Struktūrvienību vadītājiem un izpilddirektoram ir pienākums nodrošināt sistemātisku kontroli pār piekļuvi šīm ziņām tikai personām, kurām tās nepieciešamas dienesta pienākumu pildīšanai.
- 4.3.Pie ziņām, kas satur Ierobežotas pieejamības informāciju, tiek pielaistas personas, kuru personiskās un lietišķās īpašības nodrošina to spēju glabāt Ierobežotas pieejamības informāciju, un tas notiek tikai pēc rakstiskas “Galvojuma par **Ciblas novada pašvaldības** Ierobežotas pieejamības informāciju saturošu ziņu neizpaušanu” noformēšanas.
- 4.4. Personām, kurām ir pieeja pašvaldības Ierobežotas pieejamības informācijai, jābūt iepazīstinātām ar visiem normatīvajiem aktiem, kas skar Ierobežotas pieejamības informāciju.
- 4.5.Darbinieku piekļuve darbam ar Datu bāzēm, kas satur ziņas attiecībā uz Ierobežotas pieejamības informāciju, tiek veikta saskaņā ar sarakstu, ko sagatavo izpilddirektors pēc pašvaldības struktūrvienību vadītāju pieteikumiem, un apstiprina **Ciblas novada pašvaldības** vadītājs, bet pie dokumentiem – saskaņā ar norādījumiem, kuri satur **Ciblas novada pašvaldības** vadītāja un struktūrvienību vadītāju rezolūcijas (Sk. Pielikumu Nr.4 un Pielikumu Nr.5).
- 4.6.Nepiederošu organizāciju pārstāvji un privātas personas var tikt pielaistas iepazīstināšanas nolūkiem un darbam ar dokumentiem un izdevumiem ar atzīmi “ Ierobežotas pieejamības informācija” ar **Ciblas novada pašvaldības** vadītāja vai izpilddirektora rakstisku atļauju.
- 4.7.Dokumentu ar atzīmi “ Ierobežotas pieejamības informācija” izsniegšana izpildītājiem un pieņemšana no tiem notiek pret parakstu “ Dokumentu ar atzīmi “ Ierobežotas pieejamības informācija” reģistrācijas žurnālā ”.
- 4.8.Dokumenti ar atzīmi “ Ierobežotas pieejamības informācija” ārpus esošu organizāciju pārstāvjiem un fiziskām personām tiešā veidā netiek izsniegti. Nepieciešamības gadījumā šīs personas ar to saturu tiek iepazīstinātas vienīgi ar **Ciblas novada pašvaldības** vadītāja vai izpilddirektora atļauju.
- 4.9.Personām, attiecībā uz kurām tiek veikta dienesta izmeklēšana, uz izmeklēšanas laiku tiek liegta pieeja Ierobežotas pieejamības informācijai. Nepieciešamības gadījumā vadītājs var pieņemt lēmumu nepiemērot šo punktu personai, attiecībā uz kuru tiek veikta dienesta izmeklēšana.

5.Ar pašvaldības Ierobežotas pieejamības informāciju saturošām ziņām strādājošo darbinieku pienākumi

- 5.1.Pašvaldības darbinieki, kam ir piekļuve Ierobežotas pieejamības informāciju saturošām ziņām, ir atbildīgi par precīzu prasību izpildi, kas tiem izvirzītas ar mērķi nodrošināt minēto ziņu saglabāšanas nodrošināšanu.
- 5.2.Līdz pielaides saņemšanai darbam, kas saistīts ar Ierobežotas pieejamības informāciju, tiem nepieciešams iepazīties ar šo Nolikumu un iesniegt **Ciblas novada pašvaldības** izpilddirektoram rakstveida “Galvojumu par **Ciblas novada pašvaldības** Ierobežotas pieejamības informāciju saturošu ziņu neizpaušanu” (Sk. Pielikums Nr.6).
- 5.3.Pašvaldības darbiniekiem, kas pielaisti pie Ierobežotas pieejamības informācijai, ir pienākums:

5.3.1. Stingri glabāt Ierobežotas pieejamības informāciju. Par to, ka tiem kļuvuši zināmi Ierobežotas pieejamības informācijas izpaušanas, noplūdes gadījumi vai nesankcionētas piekļuves gadījumi Ierobežotas pieejamības informācijai, kā arī dokumentu ar atzīmi “ Ierobežotas pieejamības informācija” vai Ierobežotas pieejamības informāciju saturošu datu nesēju nozaudēšanas gadījumā paziņot tiešajam vadītājam un **Ciblas novada pašvaldības** izpilddirektoram.

5.3.2. Visi dokumenti, lietas un informācijas nesēji ar atzīmi “ Ierobežotas pieejamības informācija” jāglabā dienesta telpās droši noslēdzamos skapjos vai arhīvā.

5.3.3. Uzrādīt pārbaudei pēc **Ciblas novada pašvaldības** izpilddirektora pieprasījuma visus uzskaitē esošos dokumentus ar atzīmi “ Ierobežotas pieejamības informācija” un informācijas nesējus ar Ierobežotas pieejamības informāciju, kā arī sniegt attiecīgus paskaidrojumus visos jautājumos, kas skar darbu ar tiem un to glabāšanu.

5.3.4. Iepazīties vienīgi ar tiem dokumentiem un pildīt tikai to darbu, kuram tiem ir pieļaušana.

5.3.5. Strādāt tikai ar tām Datu bāzēm un informācijas resursiem, darbam ar kuriem tiem ir pieļaušana.

5.3.6. Nepieļaut nepamatotu dokumentu izsūtīšanu ar atzīmi “ Ierobežotas pieejamības informācija”.

5.3.7. Nepieļaut nepamatotu informācijas kopēšanu, kas glabājas informācijas nesējos ar Ierobežotas pieejamības informāciju.

5.3.8. Izpildīti saņemtie dokumenti, kā arī dokumenti, kas paredzēti iesūšanai lietā vai iznīcināšanai, jānodod kancelejā vai **Ciblas novada pašvaldības** izpilddirektoram.

5.3.9. Izpildīt iekšējā režīma prasības, kas nepieļauj iespēju iepazīties ar Ierobežotas pieejamības informāciju nepiederošām personām, ieskaitot arī savus līdzstrādniekus, un kuriem nav tiešas saskares ar norādītajiem dokumentiem.

5.3.10. Dokumentu projekti un melnraksti, kuros ietverts Ierobežotas pieejamības informācija, jāiznīcina ar papīra smalcināmās mašīnas palīdzību.

5.3.11. Nepiederošu personu vai organizāciju nesankcionētas piekļūšanas mēģinājuma gadījumā Ierobežotas pieejamības informācijai vai nepamatotas intereses gadījumā par ziņām, kas satur Ierobežotas pieejamības informāciju, darbinieka pienākums ir nekavējoši paziņot par to struktūrvienības vadītājam un **Ciblas novada pašvaldības** izpilddirektoram.

5.3.12. Piedaloties darbā nepiederošām organizācijām, to pārstāvji jāiepazīstina ar Ierobežotas pieejamības informāciju vienīgi ar **Ciblas novada pašvaldības** vadītāja vai izpilddirektora rakstisku atļauju, kurā jānosaka nododamo ziņu forma un apjoms.

5.3.13. Organizējot lietišķas pārrunas ar nepiederošu organizāciju pārstāvjiem vai privātpersonām, jāaprobežojas ar minimālas informācijas sniegšanu, kas reāli nepieciešama pārrunu veiksmīgai noslēgšanai.

5.3.14. Izslēgt pašvaldības Ierobežotas pieejamības informācijas izmantošanu, kas kļuvusi zināma, savā labā, kā arī ierobežot darbības, ar kurām tā var tikt izmantota konkurentu labā, nesot zaudējumus pašvaldībai.

5.3.15. Pārtraucot darba attiecības ar pašvaldību, pārejot citā amatā, pirms aiziešanas atvaļinājumā vai došanās ilgstošā komandējumā (ilgāk kā 1 mēnesi) nodot personai, kuru norādījis struktūrvienības vadītājs, visus dokumentus ar atzīmi “ Ierobežotas pieejamības informācija” un informācijas nesējus ar Ierobežotas pieejamības informāciju, kuri atradušies darbinieka rīcībā saskaņā ar tā dienesta pienākumu pildīšanu.

6. Pašvaldības Ierobežotas pieejamības informāciju saturošu ziņu izplatīšanas gadījumā veicamie pasākumi.

Darbinieku atbildība

6.1. Gadījumā, ja konstatēts pašvaldības Ierobežotas pieejamības informāciju saturošu ziņu izplatīšanas vai noplūdes fakts, kā arī nesankcionēta pieeja šādām ziņām, iestādes darbiniekiem nekavējoši jāveic pasākumi, lai pārtrauktu to izplatīšanu, noplūdi vai nesankcionētu pieeju tām un minimizētu zaudējumus un morālo kaitējumu.

6.2. Par pašvaldības Ierobežotas pieejamības informācijas izpaušanas vai noplūdes faktu, par nesankcionētu piekļuvi Ierobežotas pieejamības informācijai darbiniekiem nepieciešams iesniegt dienesta ziņojumu uz **Ciblas novada pašvaldības** vadītāja vārda, struktūrvienības vadītāja vai izpilddirektora vārda. Visi dienesta ziņojumi reģistrējami kancelejā un tiek nodoti **Ciblas**

novada pašvaldības izpilddirektoram. Šādas dienesta vēstules pieskaitāmas Ierobežotas pieejamības informācijai. Gadījumos, kad nav pieļaujama vilcināšanās, darbiniekam jāpaziņo par notikušo mutiskā veidā tiešajam priekšniekam vai **Ciblas novada pašvaldības** izpilddirektoram, pēc tam iesniedzot dienesta ziņojumu noteiktajā kārtībā.

- 6.3. Gadījumā, ja pašvaldības darbinieka darbības vai bezdarbības rezultātā notikusi iestādes Ierobežotas pieejamības informāciju saturošu ziņu izpaušana vai noplūde, kā arī radusies iespēja nesankcionētai pieejai šādām ziņām, un tas tiek apstiprināts ar dienesta izmeklēšanas materiāliem, pret darbinieku var tikt vērsti šādi pasākumi:
 - 6.3.1. rakstveida piezīme;
 - 6.3.2. rājiens;
 - 6.3.3. pieejas liegšana ziņām, kas satur uzņēmuma Ierobežotas pieejamības informāciju;
 - 6.3.4. pārcelšana citā amatā;
 - 6.3.5. atlaišana no darba (arī vēlētā amata anulēšanas virzīšana);
 - 6.3.6. pieteikuma iesniegšana tiesā darbinieka saukšanai pie civiltiesiskās atbildības;
 - 6.3.7. iesnieguma iesniegšana tiesībsargājošajos orgānos darbinieka saukšanai pie kriminālatbildības.
- 6.4. Darbinieks, kura darbība vai bezdarbība novedušas pie pašvaldības Ierobežotas pieejamības informāciju saturošu ziņu izpaušanas, noplūdes, kā arī iespējas nesankcionēti piekļūt šādām ziņām, var labprātīgi pilnīgi vai daļēji dzēst zaudējumus, kas radušies iestādei šādas darbības vai bezdarbības rezultātā.
- 6.5. Gadījumā, ja dienesta izmeklēšanas slēdzienā norādīta nepieciešamība mainīt iekšējos normatīvos aktus vai ieviest jaunus, vadītājs uzdod grozījumu (*izmaiņu*) vai jaunā normatīvā akta projekta sagatavošanu **Ciblas novada pašvaldības** izpilddirektoram. Nepieciešamības gadījumā jāpiesaista pašvaldības struktūrvienību vadītāji un speciālisti.
- 6.6. Ja pašvaldības Ierobežotas pieejamības informācijas izpaušana vai noplūde notikusi tādas juridiskas vai fiziskas personas darbības vai bezdarbības rezultātā, kam šīs ziņas tikušas uzticētas, pamatojoties uz līgumu, vai ir kopējais īpašums ar tiem, **Ciblas novada pašvaldības** izpilddirektors fiksē notikušā cēloņus un apstākļus, kā arī iestādei nodarīto zaudējumu apmērus. Savāktās ziņas izpilddirektors iesniedz **Ciblas novada pašvaldības** vadītājam. Vadītājs pieņem lēmumu par tālākas sadarbības lietderību ar iepriekš minētajām juridiskajām vai fiziskajām personām.
- 6.7. Ja nepieciešami pasākumi negatīvo seku likvidācijai, kas cēlušās Ierobežotas pieejamības informācijas izpaušanas, noplūdes vai nesankcionētas piekļūšanas Ierobežotas pieejamības informācijai rezultātā, plānu šādiem pasākumiem izstrādā **Ciblas novada pašvaldības** izpilddirektors kopīgi ar struktūrvienību vadītājiem, kuri cietuši zaudējumus ziņu izpaušanas rezultātā. Plāns stājas spēkā pēc tam, kad to apstiprinājis **Ciblas novada pašvaldības** vadītājs.

Ierobežotas pieejamības informāciju saturošu ziņu uzskaitījums

„APSTIPRINU”

Ciblas novada pašvaldības priekšsēdētājs

_____ J.Dombrovskis.

2015. gada „2.” martā

IEROBEŽOTAS PIEEJAMĪBAS INFORMĀCIJU SATUROŠU ZIŅU UZSKAITĪJUMS

Nr .p. k.	Informācijas veids	Dokumenta nosaukums	Pamatojums	Kam pieejama informācija, atrašanās vieta
		Personas dati		
1	Ziņas par personas dzīvesvietu, ģimenes sastāvu	Dzīvokļa īpašuma privatizācijas lieta Datorprogramma PERS, NINO, SOFA, DZIMTS	Fizisko personu datu aizsardzības likuma 6.pants	Kanceleja, dzimtsarakstu nodaļa, attīstības nodaļa, sociālais dienests, komunālais dienests
2	Ziņas par pretendentu un darbā pieteikšanās dokumenti	Darba intervijā iegūtās ziņas, darba līguma sagatavošanai nepieciešamie dokumenti, atzinumi par pretendenta veselības stāvokli, personāllietas un to uzskaites sistēma	Darba likuma 38.panta pirmā daļa, Informācijas atklātības likuma 5.panta otrās daļas 1., 4. un 5.punkts un 8.pants, Fizisko personu datu aizsardzības likuma 6.pants un 11.pants	Kanceleja
3	Ziņas par darbinieku (personas kods, dzīvesvietas adrese, dzimšanas dati, ģimenes sastāvs un tml.)	Dzīves apraksts, CV, personāllietas un to uzskaites sistēma	Fizisko personu datu aizsardzības likuma 6.pants	Kanceleja
4	Personāla rīkojumi	Personāla rīkojumi, personāllietas un to uzskaites sistēma	Fizisko personu datu aizsardzības likuma 6.pants, Informācijas atklātības likuma 5.panta otrās daļas 1. un 4.punkts un 8.pants,	Kanceleja
5	Ziņas par fiziskās personas privāto dzīvi (laulības, dzimšanas un miršanas dati, ziņas par dzimuma, vārda un uzvārda maiņu, adopcijas lietām)	Civilstāvokļa aktu reģistru ieraksti Datorprogramma DZIMTS	Civilstāvokļa aktu reģistrācijas likuma 6.pants, Fizisko personu datu aizsardzības likuma 6.pants, Informācijas	Dzimtsarakstu nodaļas vadītāja

			atklātības likuma 5.panta otrās daļas 1. un 4.punkts	
6	Ziņas par fiziskām personām	Administratīvo pārkāpumu lietu materiāli	Fizisko personu datu aizsardzības likuma 6.pants, Informācijas atklātības likuma 5.panta otrās daļas 1.,2. un 4.punkts	Administratīvās komisija
7	Ziņas par fiziskām personām	Domes lēmumi (piem.administratīvie akti utt.) Domes lēmumi par atļauju/saskaņojumu izsniegšanu Domes komisiju lietas un lēmumi Ziņas par personu deklarēto dzīvesvietu	Fizisko personu datu aizsardzības likuma 6.pants, Informācijas atklātības likuma 5.panta otrās daļas 1.,2. un 4.punkts	Kanceleja
8	Ziņas par fiziskām personām	Domes rēķini, maksājuma uzdevumi u.c. grāmatvedības dokumenti	Fizisko personu datu aizsardzības likuma 6.pants, Informācijas atklātības likuma 5.panta otrās daļas 1.,2. un 4.punkts	Grāmatvedība
		<i>Personu privātā dzīve</i>		
1	Ziņas par personai piederošo īpašumu	Dzīvokļa īpašuma privatizācijas lietas, nekustamā īpašuma privatizācijas lietas	Informācijas atklātības likuma 5.panta otrās daļas 4.punkts	Attīstības nodaļa
2	Ziņas par apmeklētāju privāto dzīvi	Apmeklētāju pieņemšanas reģistrācija	Informācijas atklātības likuma 5.panta otrās daļas 2.punkts	Kanceleja
3	Ziņas par nepilngadīgām personām un aizgādībā esošām personām	Bāriņtiesas dokumenti un lietu materiāli Administratīvo pārkāpumu lietu materiāli	Fizisko personu datu aizsardzības likuma 6.pants, Informācijas atklātības likuma 5.panta otrās daļas 1. un 4.punkts, Bērnu tiesību aizsardzības likuma 9.panta pirmā daļa un 71.panta pirmā un otrā daļa, Bāriņtiesu likuma 17.panta 6.punkts	
4	Ziņas par apmeklētāju privāto dzīvi	Sociālā dienesta lietu materiāli	Informācijas atklātības likuma 5.panta otrās daļas 2.punkts, Fizisko personu datu aizsardzības likuma 6.pants un 11.pants	Sociālais dienests

5	Ziņas par darbinieku un citu fizisko personu privāto dzīvi	Jebkurš šādu informāciju saturošs dokuments vai citādi iegūta informācija	Informācijas atklātības likuma 5.panta otrās daļas 4. un 5.punkts	Visi pašvaldības darbinieki un domes deputāti
		<i>Darba attiecības</i>		
1	Ziņas par darbinieka profesionālo sagatavotību	Dzīves apraksts, darbinieka darbības un tās rezultātu novērtējums Dienesta pārbaudē vai iekšējā audita gaitā iegūtā informācija Personāllietas	Fizisko personu datu aizsardzības likuma 6.pants un 11.pants, Informācijas atklātības likuma 5.panta otrās daļas 1. un 5.punkts, Darba likuma 93.panta pirmā daļa	Kanceleja
2	Ziņas par darbinieka veselības stāvokli un nelaimes gadījumiem darbā	Obligātās veselības pārbaudes kartes, nelaimes gadījumu darbā akti un to izmeklēšanā iegūtā informācija darba drošības speciālista lietvedība	Fizisko personu datu aizsardzības likuma 6.pants un 11.pants, Informācijas atklātības likuma 5.panta otrās daļas 1. un 4.punkts, Darba likuma 93.panta pirmā daļa	Darba drošības speciālists
		<i>Sarakstes dokumenti</i>		
1	Ziņas par fiziskām personām	Fizisko personu iesniegumi, ziņas par iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu iesniedzējiem	Informācijas atklātības likuma 5.panta otrās daļas 2.punkts, 11.panta sestā daļa Administratīvā procesa likuma 54.panta otrā daļa, Iesniegumu likuma 9.pants	Kanceleja
2	Sarakste ar fiziskām un juridiskām personām	Vēstules, pieprasījumi un skaidrojumi	Informācijas atklātības likuma 5.panta otrās daļas 2. un 4.punkts	Kanceleja, Iepirkumu komisija, administratīvā komisija
		<i>Publiskais iepirkums</i>		
1	Iepirkuma procedūras dokumenti	Iepirkuma piedāvājumi vai pieteikumi, to esamība līdz to atvēršanas brīdim, vērtēšanas process līdz rezultātu paziņošanas momentam	Informācijas atklātības likuma 5.panta otrās daļas 1.punkts; Publisko iepirkumu likuma 12.panta otrā daļa un 33.panta ceturtā daļa	Iepirkumu komisija
		<i>Grāmatvedība</i>		
1	Grāmatvedībā esošā informācija un dati	Grāmatvedībā esošā informācija un dati, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem nav iekļauta iestādes pārskatos Grāmatvedības programma	Informācijas atklātības likuma 5.panta otrās daļas 1.punkts; Likuma „Par grāmatvedību”	Centralizētā grāmatvedība

		„LOCIS UK”	4.pants	
2	Ziņas par fiziskām personām saturoši grāmatvedības un budžeta dokumenti	Grāmatvedībā esošie dokumenti , kas satur ziņas par fiziskām personām	Fizisko personu datu aizsardzības likuma 6.pants, Informācijas atklātības likuma 5.panta otrās daļas 1.,2. un 4.punkts	Centralizētā grāmatvedība
		Struktūrfondu vadība		
1	Struktūrfondu projektu iesniegumi vai grantu shēmas, projekta iesnieguma lieta	Iesniegums (veidlapa un tās pielikumi)	Informācijas atklātības likuma 5.panta otrās daļas 1.punkts; ES struktūrfondu vadības likuma 25.pants	Attīstības nodaļa
		Audits		
1	Audīta vai pieaicināto speciālistu konsultāciju gaitā iegūtā informācija	Audīta atzinumi Pieaicināto speciālistu atzinumi	Informācijas atklātības likuma 5.panta otrās daļas 1.un 2.punkts; Iekšējā audīta likuma 12.panta trešās daļas 3.punkts	