

Valsts sociālās aprūpes centra "Zemgale" privātuma politika

I. Vispārīgie jautājumi

1. Valsts sociālās aprūpes centra "Zemgale" (turpmāk – Centrs) privātuma politikas (turpmāk - Politika) mērķis ir sniegt datu subjektiem informāciju par viņu personas datu apstrādi Centrā. Iestājoties izmaiņām personas datu apstrādē, Centrs Politiku nepieciešamības gadījumā grozīs, papildinās un atjaunos, publicējot tās aktuālo redakciju Centra tīmekļvietnē.
2. Centrs ciena un iestājas par datu subjekta privātumu, tādēļ personas datu drošība ir tās prioritāte. Centrs izmanto atbilstošus organizatoriskus un tehniskus līdzekļus, lai nodrošinātu pastāvīgu datu subjekta personas datu drošību un datu apstrādes atbilstību datu aizsardzības regulējošo normatīvo aktu prasībām.
3. Politika attiecas uz šādiem datu subjektiem:
 - 3.1. fiziskajām personām, kuras saņem Centra pakalpojumus, sazinās ar Centru telefoniski, elektroniski vai rakstveidā tās kompetences ietvaros (turpmāk – Klienti);
 - 3.2. Centra darbinieku kandidātiem;
 - 3.3. dažādu ārpakalpojumu sniedzēju nodarbinātajiem, kas sniedz pakalpojumus Centram;
 - 3.4. Centra apmeklētājiem, tai skaitā valsts un pašvaldības iestāžu, nevalstisko organizāciju pārstāvjiem, kas ierodas Centra filiālēs;
 - 3.5. Centra organizēto pasākumu dalībniekiem;
 - 3.6. Centra pārvaldītās tīmekļvietnes un sociālo tīklu profilu apmeklētājiem (turpmāk – Datu subjekti vai Jūs).

II. Pārzinis un tā kontaktinformācija

4. Personas datu apstrādes pārzinis ir Centrs, "Smiltaiņi", Iecava, Bauskas novads, LV-3913. Kontaktinformācija: tālr.: +371 63960212, e-pasts: pasts@vsaczemgale.gov.lv, tīmekļvietne: <https://www.vsaczemgale.gov.lv/lv>.
5. Centram ir filiāles:
 - 5.1. filiāle "Iecava", "Smiltaiņi", Iecava, Bauskas nov., LV-3913;
 - 5.2. filiāle "Jelgava", Kalnciema ceļš 109, Jelgava, LV-3002;
 - 5.3. filiāle "Kīši", „Kīši", Jaunsātu pag., Tukuma nov., LV-3128;
 - 5.4. filiāle "Lielbērze", "Lielbērze", Lielbērze, Auru pag., Dobeles nov., LV-3701;

- 5.5. filiāle "Ropaži", "Juglaskrasti", Ropaži, Ropažu pag., Ropažu nov., LV-2135;
- 5.6. filiāle "Rūja", "Rūja", Jeri, Jeru pag., Valmieras nov., LV-4234;
- 5.7. filiāle "Valka", Indrānu 5, Valka, Valkas nov., LV-4701;
- 5.8. filiāle "Ziedkalne", Ziedkalnes 3, Vilces pag., Jelgavas nov., LV-3026.
6. Centra datu aizsardzības speciālists: Jevgeņijs Jarosovs, e-pasts: datuaizsardziba@vsaczemgale.gov.lv. Minētā e-pasta adrese nav paredzēta ziņu pieprasījumiem, realizējot datu subjekta tiesības, šādā gadījumā jāraksta uz e-pastu: pasts@vsaczemgale.gov.lv vai uz adresi: "Smiltaiņi", Iecava, Bauskas novads, LV-3913.

III. Personas datu apstrādes nolūki, to apjoms un apstrādes tiesiskais pamats

7. Centrs izmanto un apstrādā tikai tādus personas datus un tādā apjomā, kāds ir nepieciešams datu apstrādes nolūka sasniegšanai. Lai nodrošinātu pilnīgu informētību, Centrs sniedz šādu informāciju par katrā datu apstrādes nolūkā apstrādājamo datu apjomu, nepieciešamību, glabāšanas termiņiem, kā arī tiesisko pamatu:

Nr.	Apstrādes nolūks	Personas datu kategorijas	Juridiskais pamats
1.	Sociālās palīdzības un sociālā pakalpojuma nodrošināšana (tai skaitā: veselības aprūpes nodrošināšana; klientu nogādāšana pie speciālistiem; personu nodrošināšana ar mājokli un sociālo aprūpi, lai apmierinātu viņu pamatvajadzības; personu nodrošināšana ar sociālo rehabilitāciju, lai atjaunotu vai uzlabotu viņu sociālās funkcionēšanas spējas)	- Informācija par Klientu (vārds, uzvārds, personas kods, faktiskā un deklarētā dzīvesvietas adrese, kontaktinformācija), ar sociālo pakalpojumu sniegšanu saistītie dokumenti vai to atvasinājumi (piemēram, Klienta iesniegumi, Klienta vai mājsaimniecības locekļu sociālās situācijas novērtējums, sociālā pakalpojuma saņemšanas pamatojums, Klienta iesaistīšanās sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas procesos vai atteikšanās saņemt sociālo pakalpojumu, kā arī cita būtiska informācija, kas saistīta ar Klienta sociālo problēmu risināšanu); - Individuāls sociālās rehabilitācijas vai sociālās aprūpes plāns, sociālo pakalpojumu sniegšanas procesa atspoguļojums un rezultātu novērtējums; - Informācija par Klienta funkcionālajiem traucējumiem un to smaguma pakāpi; - Informācija par ārstniecības personas noteikto ārstēšanās ieteikumu izpildi, ja sociālo pakalpojumu sniegšanā ir iesaistīta ārstniecības persona un tā ir	- Nepieciešamo darbību veikšana, lai noslēgtu pakalpojuma līgumu, līguma noslēgšana un izpilde; - Juridisko pienākumu izpilde (Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 28. panta pirmā daļa; MK 2017. gada 27. jūnija noteikumu Nr.385 "Noteikumi par sociālo pakalpojumu sniedzēju reģistrēšanu" 8. un 9. punkts; - Uzdevumu izpilde, ko Centrs veic sabiedrības interesēs vai īstenojot tai likumīgi piešķirtās oficiālās pilnvaras (Ministru kabineta (turpmāk - MK) 2020.gada 24.novembra noteikumu Nr. 696 "Valsts sociālās aprūpes centra "Zemgale" nolikums" 3.1., 3.2. apakšpunkts).

	sniegusi atbalstu noteikto ārstēšanās ieteikumu izpildē; • Līgums ar Klientu, viņa likumisko pārstāvi par sociālā pakalpojuma sniegšanu, kurā noteikts sniedzamais sociālā pakalpojuma saturs, apjoms un samaksas kārtība, kā arī pušu tiesības un pienākumi; • Personas datu saturošo dokumentu atvasinājumi vai izdrukas no attiecīgās datubāzes, kas apliecina, ka Klientam ir piešķirta pensija, piemaksas pie pensijas, apdrošināšanas atlīdzība, kaitējuma atlīdzība vai valsts sociālā nodrošinājuma pabalsts; Klienta personīgo mantu pieņemšanas akts; ģimenes ārsta izziņa par Klienta veselības stāvokli; psihiatra atzinums, ja Klients saņem valsts finansētu ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumu; • cita informācija, kas ir būtiska sociālo pakalpojumu sniegšanai, apturēšanai vai izbeigšanai (tiesas spriedums par rīcībspējas ierobežošanu (Klientiem kuriem ierobežota rīcībspēja); bāriņtiesas lēmums par aizgādņa iecelšanu; vienošanās ar asistentu par naudas krāšanu; iesniegums par personas apliecinošo dokumentu uzglabāšanu Centra seifā; izziņa no pašvaldības par deklarēto dzīvesvietu; Sociālās integrācijas valsts aģentūra lēmumi par Klienta ievietošanu Centrā vai uzņemšanu rindā maiņai uz citu Centru);	
Glabāšanas termiņš: Klientu lietas Centrs glabā 10 gadu pēc tam, kad attiecīgajam klientam tiek izbeigta sociālā pakalpojuma sniegšana.		
Apstrādes nepieciešamība: Datu subjektam (Klientam) ir pienākums sniegt personas datus Centram, lai noslēgtu līgumu par sociālās palīdzības un sociālā pakalpojuma sniegšanu. Personas datu nesniegšanas gadījumā būs liegta iespēja noslēgt līgumu un to izpildīt, kas paredz sociālo palīdzību un sociālo pakalpojumu saņemšanu Centrā. Sociālās palīdzības un sociālā pakalpojuma nodrošināšanas nolūkā Centrs apstrādā Klienta personas datus, jo to apstrādi paredz pie juridiskā pamata norādītie normatīvie akti kā obligātu priekšnoteikumu. Neveicot personas datu apstrādi, efektīva un uz Klientu vērsta pakalpojuma sniegšana būtu apgrūtināta vai pat neiespējama.		

2.	Pensijas, atlīdzības vai valsts sociālā pabalsta izmaksa Klientam	Centrs, veicot pensijas, atlīdzības vai valsts sociālā pabalsta izmaksu, apstrādā tikai tādus personas datus, tādā apjomā un kārtībā, kāda ir noteikta Grāmatvedības likumā (līdz 2021.gada 31.decembrim likums „Par grāmatvedību”) un Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 31. panta ceturtajā daļā.	• Līguma izpilde; • Juridisko pienākumu izpilde (Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 31. panta ceturajā daļā un Grāmatvedības likums (līdz 2021.gada 31.decembrim likums „Par grāmatvedību”).
	Glabāšanas termiņš: 5 gadi.		
	Apstrādes nepieciešamība: datu subjektam ir pienākums sniegt personas datus Centram, jo personas datu sniegšanu un apstrādi paredz normatīvie akti, kas norādīti pie tiesiskā pamata. Personas datu nesniegšanas gadījumā Centrs nespēs izmaksāt, savukārt Klients nevarēs saņemt sev pienākošo pensiju, atlīdzību vai valsts sociālo pabalstu.		
3.	Samaksas par valsts finansētajiem sociālajiem pakalpojumiem veikšana	Centrs apstrādā tikai tādus personas datus, tādā apjomā un kārtībā, kāda ir noteikta Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 13. ¹ panta trešajā daļā un Grāmatvedības likumā (līdz 2021.gada 31.decembrim likums „Par grāmatvedību”).	• Līguma izpilde; • Juridisko pienākumu izpilde (Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 13.¹ panta trešajā daļā un Grāmatvedības likums (līdz 2021.gada 31.decembrim likums „Par grāmatvedību”).
	Glabāšanas termiņš: 5 gadi.		
	Apstrādes nepieciešamība: Klientam nav pienākums sniegt personas datus Centram, jo tas pats apstrādā savā rīcībā esošos Klienta personas datus izmantotā pakalpojuma samaksas veikšanai, ieturot to no Klienta pensijas vai atlīdzības, kuru saņem tā kontā no Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras, vai saņemot no valsts budžeta līdzekļiem. Šāds personas datu apstrādes pienākums ir noteikts saskaņā ar Grāmatvedības likumu, Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumu un noslēgto līgumu. Neapstrādājot personas datus, Centrs nebūs tiesīgs un spējīgs saņemt samaksu par sniegtajiem pakalpojumiem, kas ir pamats noslēgtā līguma izbeigšanai, kā arī izpildīt grāmatvedības prasības.		
4.	Maksas pakalpojumu sniegšana	• Pakalpojuma saņēmēja identificējošā informācija (vārds, uzvārds, personas kods), kontaktinformācija, līguma noslēgšanas datums un darbības laiks, pakalpojuma veids, pakalpojuma saņemšanas, finanšu un maksājuma datus ietvertā personas datu saturošā informācija.	• Līguma noslēgšana un izpilde; • Uzdevumu izpilde, ko Centrs veic sabiedrības interesēs vai īstenojot tai likumīgi piešķirtās oficiālās pilnvaras (MK 2019. gada 5. novembra noteikumu Nr. 518 “Ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas iestāžu maksas pakalpojumu cenrādis”).
	Glabāšanas termiņš: 5 gadi.		
	Apstrādes nepieciešamība: Dokumentu juridiskā spēka likums paredz pienākumu iekļaut noteikto personas datu apjomu, lai dokuments būtu juridiski saistošs līgumslēdzēju pusēm. Kontaktinformācijas apstrāde nepieciešama līgumsaistību izpildei. Personas datu nesniegšanas gadījumā līgumsaistības nevar tikt un netiks nodibinātas. Kontaktinformācijas, izmainu		

	gadījumā tās aktuālās informācijas nesniegšana var būtiski ierobežot līgumsaistību pienācīgu izpildi.	
5.	Personāla atlase	• CV, motivācijas vēstules un citas personas datu saturošās informācijas izvērtēšanai atbilstoši vakantā amata prasībām – vārds; uzvārds; kontaktinformācija (tālruna numurs, e-pasta adrese); informācija par kandidāta pieredzi, izglītību un prasmēm, kā arī cita informācija, ko datu subjekts norāda CV un kas ir pieejama pievienotajos dokumentos, piemēram, izglītību apliecinošos dokumentos (papildus, piemēram, iegūtā kvalifikācija); • Interviju organizēšanai un dokumentēšanai – vārds; uzvārds; sniegto atbilžu uz uzdotajiem jautājumiem novērtējums; zināšanu un citi pārbaudes darbi, ko veic, lai iegūtu priekšstatu par kandidāta pieredzi, zināšanām un prasmēm, kas nepieciešami vakantā amata pienākumu pildīšanai; pretendenta apliecinājums par iebildumu neesamību pret Centra amata pretendentu vērtēšanas komisijas sastāvu un komisijas uzdotajiem jautājumiem; • Atsauksmju iegūšanai no iepriekšējām darba vietām – kandidāta vārds, uzvārds, ieņemamais amats, laika periods, iepriekšējās darba vietas nosaukums, atsauksme par kandidātu; • Lēmuma pieņemšanai un paziņošanai, noslēdzot personāla atlasī – vārds; uzvārds; kontaktinformācija; lēmuma datums, fakts un būtība. • Lēmuma par ierēdņa pretendenta iecelšanu amatā publicēšanai – vārds, uzvārds, amata nosaukums, nodarbinātības veids, iestādes nosaukums, lēmuma datums un numurs.
Glabāšanas termiņš: 6 mēneši no lēmuma pieņemšanas dienas konkrētajā atlases procesā. Ja lēmums ir apstrīdēts, personas datus uzglabā līdz tiesu nolēmuma spēkā stāšanās dienai.		

Apstrādes nepieciešamība: personas datu sniegšana un apstrāde personāla atlases vajadzībām ir obligāts priekšnoteikums, lai Centrs varētu izvērtēt pretendenta atbilstību amatam izvirzītajām prasībām. Personas datu nesniegšanas gadījumā pretendents amata atlases procedūrā nevar piedalīties un netiks vērtēts.			
6.	Iepirkuma (cenu aptaujas) procesa organizēšana un administrēšana	Vārds, uzvārds, personas kods (turpmāk - Identitātes dati), adrese, e-pasts, telefona numurs (turpmāk - Kontaktinformācija), informācija par pretendenta personāla vai pieaicināta speciālista tehniskām un profesionālām spējām (pieredze, izglītība, zināšanas, kvalifikācija, amats) un to apliecinoši dokumenti; datu subjekta sniegtā cita informācija, izpildot nolikumā noteiktās prasības. Centrs kā pasūtītājs apstrādā personas datus tikai tādā apjomā, kāds ir noteikts iepirkuma vai cenu aptaujas nolikumā pievienotajos dokumentos.	• Nepieciešamo darbību veikšana, lai noslēgtu pakalpojuma līgumu; • Normatīvajos aktos, kas reglamentē iepirkuma organizēšanas kārtību, noteikto pienākumu izpilde.
		Glabāšanas termiņš: piedāvājumus un citus iepirkuma dokumentus Centrs glabā 10 gadus pēc iepirkuma līguma noslēgšanas.	
		Apstrādes nepieciešamība: Publisko iepirkumu likums noteic noteikto personas datu apjomu, kuru Centram kā pasūtītājam ir tiesības apstrādāt, savukārt iepirkuma dalībniekiem pienākums sniegt. Personas datu nesniegšanas gadījumā vai sniegšana nepilnā apjomā liedz iespēju piedalīties iepirkuma procedūrā.	
7.	Administratīvā akta un faktiskās rīcības tiesiskuma pārbaudes veikšana	• Administratīvā akta adresāts: Identitātes dati, Kontaktinformācija, ierosinātās administratīvā procesa lietas ietvaros sniegtā papildu informācija, paskaidrojumi, administratīvā akta saturs, informācija par pieņemto lēmumu administratīvajā lietā atbilstoši Administratīvā procesa likuma 67. pantā noteiktajam un to pārsūdzību, spēkā esamību; • Pārstāvis: Identitātes dati, Kontaktinformācija, pārstāvību apliecinošs dokuments un to apjoms atbilstoši Administratīvā procesa likuma 38. un 39. pantā noteiktajam, informācija par ierobežojumu neesamību, kas noteikts minētā likuma 36. un 37. pantā.	Juridiskā pienākuma izpilde (Administratīvā procesa likums, Valsts pārvaldes iestāžu nodarīto zaudējumu atlīdzināšanas likums, Dokumentu juridiskā spēka likums u.c. tiesību akti).

		Ar administratīvā akta izpildi saistītā informācija, ja adresātam noteikts mantiskā vai nemantiskā kaitējuma atlīdzinājums.	
	Glabāšanas termiņš: 5 gadi no administratīvā akta spēkā stāšanās vai tā izpildes dienas. Apstrādes nepieciešamība: datu subjektam ir pienākums sniegt personas datus Centram, jo personas datu sniegšanu un apstrādi paredz normatīvie akti, kas norādīti pie tiesiskā pamata. Personas datu nesniegšanas gadījumā vai sniedzot tos daļēji, Centrs nespēs objektīvi un vispusīgi izvērtēt Centra izdotā administratīvā akta vai faktiskās rīcības tiesiskumu.		
8.	Centra pārstāvības, interešu nodrošināšana tiesvedības procesā, tiesu nolēmuma izpildes organizēšana	- Prasītājs, pieteicējs, atbildētājs: Identitātes dati, Kontaktinformācija, strīdus būtība, faktiskie un tiesiskie apstākļi, kaitējuma/zaudējuma esamības fakts, veids, apmērs, ārpustiesas izskatīšanas esamība un to apstākļi, strīdu pamatojošo dokumentu saturs, tiesvedības informācija, tiesas spriedumi, pārsūdzības informācija, spēkā stājies tiesu nolēmums, lietas izskatīšanas rezultāts un to izpilde. - Otrās puses pārstāvis: Identitātes dati, Kontaktinformācija, pārstāvību apliecināošs dokuments un to apjoms.	- Juridiskā pienākuma izpilde (Civilprocesa likums, Kriminālprocesa likums, Administratīvā procesa likums, Administratīvās atbildības likums, Valsts pārvaldes iestāžu nodarīto zaudējumu atlīdzināšanas likums, Dokumentu juridiskā spēka likums u.c. tiesību akti); - Centra leģitīmo interešu īstenošana (pierādīt līgumsaistību izpildi vai rīcības tiesiskumu, kā arī pieņemtā lēmuma tiesiskumu un pamatotību; saņemt zaudējuma atlīdzinājumu, ko līgumslēdzēja puse vai kāda cita persona ir nodarījusi Centram ar savu darbību vai bezdarbību.)
	Glabāšanas termiņš: 10 gadi no tiesu nolēmuma spēkā stāšanās vai tā izpildes dienas attiecīgajā strīdā. Apstrādes nepieciešamība: datu subjektam nav pienākums sniegt personas datus Centram. Tas personas datus iegūst un nodod tiesu instancēm pats, ievērojot normatīvajos aktos noteiktus pienākumus attiecībā uz dokumentos iekļaujamo personas datu saturošu informāciju.		
9.	Informācijas sniegšana valsts pārvaldes iestādēm, tiesībaizsardzības iestādēm, tiesām normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un apjomā	Personas datu saturošā informācija (Identitātes dati, Kontaktinformācija, pieprasījuma būtība, mērķis un cita informācija, kas ietverta pieprasījumā un ko izsniedz, izpildot to.	- Juridiskā pienākuma izpilde (piemēram, administratīvā pārkāpuma, kriminālprocesa regulējošie normatīvie akti, kas nosaka pienākumu sniegt personas datu saturošu informāciju); - Centra leģitīmo interešu īstenošana (piemēram, ziņošana par pret Centra īpašumu vērsto noziedzīgo nodarījumu).
	Glabāšanas termiņš: 5 gadi no datu apstrādes veikšanas dienas. Apstrādes nepieciešamība: datu subjektam nav pienākums sniegt personas datus Centram. Tas personas datus iegūst un nodod valsts pārvaldes iestādēm, tiesībaizsardzības iestādēm,		

	tiesām Centra, trešās personas vai sabiedrības interešu īstenošanas nolūkos, tai skaitā, ievērojot attiecīgā procesa regulējošajā normatīvajā aktā noteikto pienākamam sniegt informācijas pieprasītājam pieprasīto informāciju.	
10.	Lietvedības funkciju veikšana (korespondences apstrāde un atbildes sniegšana)	Identitātes dati, Kontaktinformācija un cita informācija, kas ietverta saņemtajā dokumentā un sagatavotajā atbildē. • Juridiskā pienākuma izpilde (piemēram, Vispārīgajā datu aizsardzības regulā noteiktais pienākums īstenot datu subjekta tiesības, pierādīt šāda pienākuma izpildi); • Centra leģitīmo interešu īstenošana (piemēram, pierādījumu saglabāšana, lai pierādītu Centra rīcības tiesiskumu ar Jūsu personas datiem, normatīvajos aktos noteikto pienākumu izpildi un ar to saistītajiem aspektiem).
	Glabāšanas termiņš: 5 gadi no atbildes sniegšanas dienas.	
	Apstrādes nepieciešamība: normatīvie akti (piemēram, Iesniegumu likums, Dokumentu juridiskā spēka likums u.c. attiecīgo kārtību vai procesu regulējošie normatīvie akti) paredz pienākumu norādīt noteikto personas datu apjomu, lai Centrs šo iesniegumu, pieprasījumu vai sūdzību varētu izvērtēt un sniegt atbildi pēc būtības. Neievērojot dokumenta juridiskā spēka, ierobežotas pieejamības informācijas pieprasījuma pamatojuma prasības, nenorādot nepieciešamo datu apjomu, Centrs nespēs izskatīt un izvērtēt Jūsu lūgumu pēc būtības.	
11.	Centra funkciju un uzdevumu izpildei nepieciešamo ārpakalpojumu izmantošana	Pakalpojuma sniedzēja paraksttiesīgās personas identificējošā informācija, līguma kontaktpersonas identificējošā un kontaktinformācija, finanšu un maksājuma datus ietvertā personas datu saturošā informācija. • Līguma noslēgšana un izpilde; • Centra leģitīmo interešu īstenošana (pakalpojuma saņemšana atbilstoši noslēgtajam līgumam; nodrošināt Jums ērtāku, pieejamāku pakalpojumu sniegšanu).
	Glabāšanas termiņš: līdz līgumsaistību pilnīgai izpildei un vai noilguma iestāšanās brīdim likumisko interešu īstenošanas nolūkos (komercietiskie strīdi 3 gadi, datu aizsardzības strīdi 5 gadi).	
	Apstrādes nepieciešamība: Dokumentu juridiskā spēka likums paredz pienākumu iekļaut noteikto personas datu apjomu, lai dokuments būtu juridiski saistošs līgumslēdzēju pusēm. Kontaktinformācijas un kontaktpersonu datu apstrāde nepieciešama līgumsaistību izpildei. Personas datu nesniegšanas gadījumā līgumsaistības nevar tikt un netiks nodibinātas. Kontaktinformācijas, izmaiņu gadījumā tās aktuālās informācijas nesniegšana var būtiski ierobežot līgumsaistību pienācīgu izpildi.	

12.	Noziedzīgu nodarījumu, kas saistīta ar īpašuma aizsardzību, novēršana un atklāšana	Personas attēls, izskats, vizuāli fiksēta uzvedība, personas attēla ieraksta laiks (datums, laiks) un vieta.	Centra leģitīmo interešu īstenošana (Centra filiāļu īpašuma aizsardzība; īpašuma bojāšanas vai nolaupīšanas pierādīšanas; atlīdzības saņemšana par Centra īpašuma bojāšanu vai nolaupīšanu).
	Glabāšanas termiņš: 30 dienas no ieraksta veikšanas dienas Centra teritorijā un koplietošanas telpās veiktajai videonovērošanai.		
	Apstrādes nepieciešamība: datu subjektam nav pienākums sniegt personas datus Centram. Tas personas datus iegūst pats ar videonovērošanas sistēmas starpniecību tās leģitīmo interešu īstenošanas nolūkā.		
13.	Sociālo tīklu profilu administrēšana un uzturēšana	Lietotāja vārds, lietotāja atsauksme par publicētajām ziņām un komentāri, saņemtās un nosūtītās ziņas saturs.	Uzdevumu izpilde, ko Centrs veic sabiedrības interesēs vai īstenojot tai likumīgi piešķirtās oficiālās pilnvaras (sabiedrības informēšana par Centra kā iestādes darbību, nodrošinot to, ka iestāde ir viegli sasniedzama ikvienam).
	Glabāšanas termiņš: saziņas ietvaros iegūto informāciju Centrs apstrādā līdz atbildes sniegšanas dienai; lietotāja atsauksme par publicētajām ziņām un komentāri saglabājas līdz sava profila sociālajā tīklā dzēšanas brīdim.		
	Apstrādes nepieciešamība: pienākums sniegt personas datus Centram iestājas tikai tādā gadījumā, ja datu subjekts vēlas saņemt personalizētu atbildi vai konsultāciju viņam interesējošajā jautājumā.		
14.	Tīmekļvietnes uzturēšana un darbības uzlabošana	Lietotāja IP adrese; apmeklējuma laiks; apmeklētās lapas un tajā pavadītais laiks; pārlūkprogrammas veids, operētājsistēma; tīmekļa adreses, no kurām lietotājs ir nonācis mūsu mājaslapā.	- Jūsu piekrišana pamata (analītisko sīkdatņu izmantošanai); - Centra leģitīmo interešu īstenošana (obligāto sīkdatņu izmantošanai, bez kurām tīmekļvietnes darbība nav iespējama; tīmekļvietnes izmantošanas ērtuma un drošuma nodrošināšanai).
	Glabāšanas termiņš: atbilstoši sīkdatņu politikā norādītajam katra sīkdatņu veida darbības ilgumam.		
	Apstrādes nepieciešamība: tīmekļvietnes apmeklētājam ir pienākums sniegt personas datus Centram tikai tādā gadījumā, ja ir vēlme saņemt personalizētu un uz viņu gadījumu attiecināmu skaidrojumu, pamatojoties uz sniegto situācijas faktoloģiju.		
15.	Pasākumu organizēšana, Centra organizēto	Pasākumu organizēšanai – pasākuma nosaukums, datums, dalībnieku vārds, uzvārds, iestādes	Datu subjekta (pasākuma dalībnieka) piekrišana;

	aktivitāšu un pasākumu atspoguļošana publiskajā vidē, popularizējot Centra kultūras, sporta un Klienta pašattīstības dzīvi un tās darbību	nosaukums, amats, e-pasta adrese, tālruna numurs, personas attēls, audio un video ieraksts, ja pasākuma gaitu fiksē audio, video veidā; Centra organizēto aktivitāšu un pasākumu atspoguļošana publiskajā vidē – pasākuma un aktivitāšu nosaukums, datums un apraksts, dalībnieku, fotoattēli.	Uzdevumu izpilde, ko Centrs veic sabiedrības interesēs vai īstenojot tai likumīgi piešķirtās oficiālās pilnvaras (MK 2020.gada 24.novembra noteikumu Nr. 696 “Valsts sociālās aprūpes centra “Zemgale” nolikums” 3.3. apakšpunkts).
	Glabāšanas termiņš: pasākuma dalībnieku pieteikumi glabājas līdz attiecīgā pasākuma organizēšanas dienai. Projekta ietvaros īstenoto pasākumu videoieraksta un fotoattēlu glabāšanai piemērojams projekta īstenošanas un dokumentu glabāšanas termiņš. Centra organizēto aktivitāšu un pasākumu laikā iegūtos datus glabās līdz piekrišanas atsaukšanas dienai vai līdz personas datu apstrādes nolūka sasniegšanai, piemēram, raksta, publikācijas u.tml. izveidei.		
	Apstrādes nepieciešamība: pasākuma dalībniekiem, ja tas notiek attālināti, ir pienākums sniegt personas datus Centram, lai tas varētu sagatavot tās programmu, veikt dalībnieku uzskaiti, kā arī informēt dalībniekus par pasākuma izmaiņām, piekļuves tiesībām. Nesniedzot personas datus, attālināta piekļuve attiecīgajam pasākumam nevar un netiks nodrošināta. Centram veicot filmēšanu un forografēšanu Centra organizētajos pasākumos vai aktivitātēs, pasākuma dalībniekiem nav pienākums sniegt personas datus Centram, izņemot, ja viņi vēlas un piekrīt savu personas datu publicitātei publiskajā vidē.		
16.	Trauksmes celšanas sistēmas darbības nodrošināšana (trauksmes cēlēja ziņojuma apstrāde, atbildes sniegšana, informācijas pārsūtīšana citai kompetentajai iestādei)	Vārds, uzvārds, adrese, trauksmes cēlēja ziņojuma fakts un tā saturs (Trauksmes celšanas likuma 6. panta otrajā, trešajā un ceturtajā daļā noteiktā informācija), datums un paraksts, ziņojuma saņemšanas apstiprinājums, lēmums par iesnieguma atzīšanu vai neatzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu un šī lēmuma paziņošanas datums trauksmes cēlējam, informācija par iesnieguma pārsūtīšanai citai kompetentai iestādei, atbilde uz ziņojumu (ziņojuma izskatīšanas gaita, informācija ar konstatētajiem faktiem un pieņemto lēmumu vai veiktajām darbībām).	- Trauksmes cēlēja piekrišana viņa identitātes atklāšanai trešajām personām, izņemot Trauksmes celšanas likuma 11. panta ceturtajā daļā un 12. pantā noteiktajos gadījumos; - Juridiskā pienākuma izpilde (Trauksmes celšanas likuma 6., 7. pants).
	Glabāšanas termiņš: trauksmes ziņojumu iesniegumi un ar tiem saistītā sarakste, trauksmes ziņojumu lietas lapas, trauksmes ziņojumu reģistrs, trauksmes cēlēju reģistrācijas žurnāls - 10 gadi; par trauksmes ziņojumiem neatzītie iesniegumi un ar tiem saistītā sarakste, trauksmes ziņojumu lietas lapas, trauksmes ziņojumu reģistrs – 5 gadi.		

	Apstrādes nepieciešamība: datu subjektam ir pienākums sniegt personas datus Centram, jo personas datu apstrādi kā obligātu darbību – norādīt trauksmes cēlēja ziņojumā noteikta veida personas datus paredz Trauksmes celšanas likums. Personas datu nesniegšanas gadījumā datu subjekta sniegtā informācija netiks atzīta par trauksmes cēlēja ziņojumu, datu subjekts nesaņems minētajā likumā paredzētās aizsardzības garantijas un to izskatīs vispārējā kārtībā.		
17.	Informācijas tehnoloģiju drošības incidenta un personas datu aizsardzības pārkāpuma izvērtēšana, ziņošana uzraudzības iestādei un datu subjektiem	• Vārds, uzvārds un cita personas datu saturoša informācija, kuru ir skāris informācijas tehnoloģiju drošības incidents vai personas datu aizsardzības pārkāpums, incidenta vai pārkāpuma raksturs, tā faktiskie apstākļi, rašanās cēloņi; iestāšanās datums un laiks, skarto datu subjektu un personas datu kategoriju skaits, incidenta vai pārkāpuma iespējamās sekas datu subjekta tiesībām un brīvībām, novērtējumā konstatētais riska līmenis, pārziņa lēmums ziņot vai neziņot uzraudzības iestādei, datu subjektiem par notikušo incidentu vai pārkāpumu, ziņojuma saturs, datums un laiks. Ziņošanas gadījumā – datu subjekta kontaktinformācija (e-pasta adrese, pasta adrese).	• Juridiskā pienākuma izpilde (Vispārīgās datu aizsardzības regulas 33. un 34. pants; Informācijas tehnoloģiju drošības likuma 6. pants); • Centra leģitīmo interešu īstenošana (identificēt incidenta vai datu aizsardzības pārkāpuma rašanās cēloni/-ņus, veikt nepieciešamus pasākumus, lai novērstu personas datu aizsardzības pārkāpumu, tostarp un mazinātu tā iespējamās nelabvēlīgās sekas datu subjektiem, pierādīt rīcības atbilstību datu aizsardzības prasībām).
	Glabāšanas termiņš: 5 gadi no incidenta vai datu aizsardzības pārkāpuma konstatēšanas vai iestāšanās dienas.		
	Apstrādes nepieciešamība: datu subjektam nav pienākums sniegt personas datus Centram, izņemot gadījumu, ja datu subjekts vēlas ziņot par Centrā notikušo incidentu vai personas datu aizsardzības pārkāpumu. Pārējos gadījumos Centrs personas datus iegūst pats, analizējot saņemto informāciju no trešajām personām par, iespējams, notikušo incidentu vai personas datu aizsardzības pārkāpumu. Pienākumu veikt incidentā skartā datu subjekta personas datu apstrādi paredz Vispārīgā datu aizsardzības regula, lai izmeklētu, novērstu pārkāpumu un mazinātu ar pārkāpumu saistītās nelabvēlīgas sekas datu subjektam. Neveicot personas datu apstrādi, Centrs nevarēs izpildīt uz Centru kā pārzini attiecināmu pienākumu izmeklēt incidentus un personas datu aizsardzības pārkāpumus, tai skaitā informēt datu subjektu, ja pārkāpums rada augstu risku nodarbinātā tiesībām un brīvībām.		
18.	Sociālās aprūpes padomes sēdes un pasākumu organizēšana	• Sociālās aprūpes padomes dalībai un sēdes organizēšanai – vārds, uzvārds, likumīgajam pārstāvim papildus personas kods un aizpildīts apliecinājums (iekļaušanai padomes locekļu sastāvā)	• Juridiskā pienākuma izpilde (Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 30. panta pirmā daļa) • Uzdevumu izpilde, ko Centrs veic sabiedrības interesēs vai īstenojot tai

	pašvaldības pārstāvim papildus: iestādes nosaukums un amats.	likumīgi piešķirtās oficiālās pilnvaras (MK 2020.gada 24.novembra noteikumu Nr. 696 “Valsts sociālās aprūpes centra “Zemgale” nolikums” 3.3. apakšpunkts).
Glabāšanas termiņš: Sociālās aprūpes padomes sēdes protokoli glabājas 5 gadus. Apliecinājums (piekrišana) kļūt par padomes locekli glabājas līdz attiecīgā locekļa izslēgšanas no padomes dienas. Apstrādes nepieciešamība: Sociālās aprūpes padomes locekļiem un tās sēdes dalībniekam ir pienākums sniegt personas datus Centram, lai tā varētu sagatavot tās programmu, veikt dalībnieku uzskaiti, kā arī informēt dalībniekus par pasākuma izmaiņām, piekļuves tiesībām, ja tas notiek attālināti. Padomes locekļiem personas datu sniegšanas obligātums ir saistāms arī ar personas iekļaušanu padomes sastāvā.		

8. Politikas 8.punktā minētie datu apstrādes nolūki ir indikatīvi un personas dati var tikt apstrādāti arī citiem nolūkiem, kuri ir cieši saistīti ar iepriekš minētajā punktā norādītajiem datu apstrādes nolūkiem un ir nepieciešami normatīvo aktu prasību izpildei.
9. Konkrēts informācijas apjoms ir atkarīgs no attiecīgā sniedzamā pakalpojuma specifikas, datu apstrādes nolūka un spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kuri reglamentē pakalpojuma sniegšanas nosacījumus, Centra funkcijas un uzdevumus.
10. Centrs neveic automatizētu lēmumu pieņemšanu.

IV. Personas datu saņēmēji, ieguves avoti un to kategorijas

11. Lai nodrošinātu Centra funkciju un uzdevumu izpildi, Jūsu interesēm un vajadzībām atbilstošus Centra pakalpojumus, Centra, tās nodarbināto, sabiedrības un trešo personu tiesības, kā arī, lai sasniegtu personas datu apstrādes nolūkus, Jūsu Centra rīcībā esošus personas datus var saņemt:
 - 11.1. valsts pārvaldes iestādes - sūdzības saņemšanas gadījumā par Centra rīcību, kā arī normatīvajos aktos noteikto prasību izpildei;
 - 11.2. tiesībaizsardzības iestādes - normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, Centra leģitīmo interešu īstenošanas nolūkos, ja ticis jebkādā veidā apdraudēts Centra īpašums, kā arī gadījumos, ja Centra rīcībā esošā informācija liecina par likumpārkāpuma izdarīšanu;
 - 11.3. tiesas - ja ir nepieciešams celt prasību, īstenot Centra kā lietas dalībnieka procesuālās tiesības, vai jāsniedz personas dati pēc tiesas lūguma tiesvedībā, kas ierosināta pēc citas personas vai paša datu subjekta pieteikuma, prasības un viens no lietas dalībniekiem ir attiecīgais datu subjekts;
 - 11.4. Centra ārpakalpojumu sniedzēji un apstrādātāji, kas sniedz nepieciešamus pakalpojumus Centra funkciju un uzdevumu, kā arī normatīvajos aktos noteikto pienākumu izpildei vai veic datu apstrādi Centra uzdevumā apstrādes nolūku sasniegšanai;
 - 11.5. pašvaldības sociālais dienests, Sociālās integrācijas valsts aģentūra – sociālās palīdzības un sociālā pakalpojuma sniegšanai Klientam;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 11.6. publiskā pasākuma dalībnieki un apmeklētāji, piedaloties Centra organizētajā pasākumā;
- 11.7. Centra izveidoto institūciju (piemēram, Sociālās aprūpes padomes, darba grupa, komisija) locekļi un dalībnieki to darbības nodrošināšanai;
- 11.8. administratīvā akta adresāta pārstāvis.
12. Centra iesaistītie datu apstrādātāji var apstrādāt Jūsu personas datus tikai pēc Centra norādījumiem un nedrīkst tos izmantot citiem nolūkiem vai nodot citām personām bez Centra saskaņojuma.
13. Datu apstrādātājiem Centrs sniedz tikai tādu datu apjomu, kāds ir nepieciešams konkrēta uzdevuma izpildei vai konkrēto pakalpojumu sniegšanai. Turklāt tiem ir jānodrošina Jūsu datu aizsardzība saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām un ar Centru noslēgto rakstisko vienošanos, kas cita starpā paredz jebkuru Jūsu datu neatgriezenisku dzēšanu pēc Centra dotā uzdevuma izpildes vai sadarbības izbeigšanās.
14. Centrs paredz sūtīt uz trešajām valstīm tikai sīkdatņu darbības ietvaros iegūtus personas datus, ko veic tikai attiecībā uz trešo pušu (Google) sīkdatņu izmantošanu Centra tīmekļvietnē. Personas datus Centrs nodod uz ASV, pamatojoties uz Eiropas Komisijas 2021. gada 4. jūnijā pieņemtajām līguma standartklauzulām. Citos gadījumos, ja tāda nepieciešamība radīsies, Centrs Jūsu personas datus nodos ārpus Eiropas Ekonomiskās Zonas tikai tad, ja tam būs atbilstošs tiesiskais pamats, nodrošinot arī pietiekamu aizsardzības līmeni.
15. Izpildot Centra funkcijas, uzdevumus un normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, Centrs var iegūt Jūsu personas datus no šādiem avotiem:
 - 15.1. bāriņtiesas - lēmuma par aizgādņa iecelšanu esamības un spēkā esamības pārbaudes nolūkā;
 - 15.2. asistenti - vienošanās esamības un spēkā esamības par naudas krāšanu pārbaudei naudas līdzekļu izmaksu veikšanai;
 - 15.3. Sociālās integrācijas valsts aģentūras – lēmumu par klienta ievietošanu Centrā vai uzņemšanu rindā maiņai uz citu valsts sociālās aprūpes centru saņemšanai nolūkā konstatēt klienta tiesības saņemt sociālo palīdzību un sociālos pakalpojumus Centrā;
 - 15.4. Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras – samaksas par valsts finansētajiem sociālajiem pakalpojumiem ieturēšanai no Klienta pensijas vai atlīdzības;
 - 15.5. ārstniecības iestādes – Centra klientu veikto izmeklējumu un to rezultātu saņemšanai;
 - 15.6. tiesībaizsardzības iestādes – pazudušo Centra klienta meklēšanas rezultātu saņemšanai;
 - 15.7. iepirkuma, cenu aptaujas piedāvājuma un projekta iesniedzēji dalībai attiecīgajā procesā;
 - 15.8. korespondences iesniedzēji (fiziskās, juridiskās personas, valsts un pašvaldību iestādes, nevalstiskās organizācijas), kas iesniedz informāciju par Centra kompetencē esošu jautājumu;
 - 15.9. Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes Fizisko personu reģistrs – personas deklarētās dzīvesvietas noteikšanai normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
16. Iepriekš minētie personas datu saņēmēji un ieguves avoti ir indikatīvi un personas datus var saņemt arī kāds cits saņēmējs, kā arī Centrs var iegūt datus no citiem avotiem, ja vien šī datu apstrāde nepieciešama normatīvajos aktos noteikto prasību izpildei.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

V. Datu subjekta tiesības

18. Centrs ir atklāts savās personas datu apstrādes darbībās un vērsta uz izpratnes veicināšanu par datu apstrādes aspektiem. Tādējādi Centrs nodrošina datu subjektu tiesību īstenošanu, paredzot saprātīgu un Jums draudzīgu šo tiesību realizēšanas kārtību. Šo tiesību apjoms un realizēšanas kārtība ir atkarīga no attiecīgās datu apstrādes darbības un tajā apstrādājamajiem personas datiem, proti:

Nr. p.k.	Datu subjekta tiesības	Realizēšanas kārtība
1.	Piekļuves tiesības (piekļuve saviem personas datiem un to kopijas saņemšana)	- Lai saņemtu Centra apstiprinājumu par to, vai un kādus Jūsu personas datus Centrs apstrādā, kādiem nolūkiem, informāciju par datu saņēmējiem, glabāšanas ilgumu un citu ar datu apstrādi saistītu informāciju, kā arī, lai saņemtu savu personas datu kopiju, Jums ir jānosūta Centram pieprasījumu: ❖ sūtot to uz e-pastu: pasts@vsaczemgale.gov.lv ar drošu elektronisko parakstu parakstītu, vai ❖ nosūtot to pašrocīgi parakstītu, ievērojot dokumenta juridiskā spēka prasības, pa pastu uz adresi: Smiltaiņi, Iecava, Bauskas novads, LV-3913, vai ❖ ierodoties klātienē (šādā gadījumā mēs lūgsim uzrādīt personu apliecinošu dokumentu). - Ja vēlaties iegūt informāciju par videonovērošanas ietvaros veikto personas datu apstrādi Centra filiālēs vai videoierakstu, Jums pieprasījumam jāpievieno šāda informācija (datums, laiks, personas attēls un izskata apraksts videonovērošanas laikā), kas nepieciešama Jūsu un pieprasīto personas datu identificēšanai, kā arī jānorāda videoieraksta saņemšanas veids un kanāls.
2.	Tiesības labot	- Ja ir mainījusies Jūsu e-pasta adrese, tālruņa numurs, kas ir Centra rīcībā, Jums ir tiesības pieprasīt to labot, nosūtot šo pieprasījumu elektroniski uz e-pastu: pasts@vsaczemgale.gov.lv vai līgumsaistību gadījumā rīkoties atbilstoši abpusēji noslēgtā līgumā noteiktajā kārtībā; - Ja ir mainījies Jūsu vārds, uzvārds, personas kods, adrese, un šos personas datus Centrs apstrādā līgumsaistību izpildei, Centra pakalpojuma sniegšanai u.c. gadījumos, Jums šī tiesība realizējama tādā pašā kārtībā kā piekļuves tiesības.
3.	Tiesības uz dzēšanu	Jums ir tiesības pieprasīt Centram, lai tas dzēš Jūsu personas datus, ja: personas datus Centrs apstrādā nelikumīgi; atsaucat savu piekrišanu un nepastāv cits tiesiskais pamats datu apstrādei; iebilstat turpmākai dalībai personāla atlasē;

4.		personas datu dzēšanu paredz normatīvie akti vai tie jau nav nepieciešami datu apstrādes nolūka sasniegšanai; - Centrs nespēs izpildīt Jūsu pieprasījumu par personas datu dzēšanu, ja šādu datu, par kuru saņemts pieprasījums, apstrādi paredz normatīvie akti, ja tie ir nepieciešami Centra leģitīmo interešu īstenošanai valsts pārvaldes, tiesībaizsardzības iestādēs vai tiesās u.c. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos; - Šī tiesība realizējama tādā pašā kārtībā kā piekļuves tiesības.
	Tiesības ierobežot apstrādi	- Jums ir tiesības pieprasīt Centram, lai tā ierobežo Jūsu personas datu apstrādi, veicot tikai to glabāšanu, ja: personas datus Centrs apstrādā nelikumīgi; ja apstrādat datu precizitāti; iebilstat pret datu apstrādi, pamatojoties uz Centra leģitīmajām interesēm; ja personas dati ir dzēšami, bet tie Jums ir vajadzīgi savu likumīgo interešu īstenošanai; - Jūsu personas datu ierobežošanas gadījumā Centrs ir tiesīgs datus apstrādāt tikai uz Jūsu piekrišanas vai uz Centra leģitīmo interešu pamata, ja tie ir vajadzīgi, lai celtu, īstenotu vai aizstāvētu Centra intereses valsts pārvaldes iestādēs vai tiesās; - Jūsu personas datu ierobežošanas laikā Centrs nespēs Jums sniegt Centra pakalpojumus, veikt savu funkciju un uzdevumu izpildi attiecībā uz Jums, kā arī daļēji var tikt ierobežota uzņemto līgumsaistību izpilde; - Pirms personas datu apstrādes ierobežošanas atcelšanas Centrs Jūs par to informēs; - Šī tiesība realizējama tādā pašā kārtībā kā piekļuves tiesības.
	Tiesības uz datu pārnesamību	Ja esat elektroniski nosūtījis Centram pieteikumu dalībai personāla atlases procesā, šo personas datu saturošu informāciju (CV, motivācijas vēstuli u.c. dokumentus) varat saņemt 6 mēnešu laikā no atlases procesa beigu datuma, realizējot šo tiesību tādā pašā kārtībā kā piekļuves tiesības.
6.	Tiesības iebilst	Jums ir tiesības iebilst pret personas datu apstrādi, ja personas datus Centrs apstrādā, pamatojoties uz Centra leģitīmajām interesēm, proti: ja iebilstat pret datu apstrādi personāla atlases vajadzībām, varat nesūtīt savu pieteikumu uz izsludināto vakanci vai varat atsaukt savu dalību, ja personas dati ir jau iesniegti, nosūtot paziņojumu uz e-pastu: pasts@vsaczemgale.gov.lv. Šādā gadījumā Jūsu kandidatūra nevarēs tikt un netiks izvērtēta;

7.		ja iebilstat pret personas datu apstrādi videonovērošanas veidā Centra filiālēs, varat neapmeklēt tās, izmantojot citus saziņas kanālus (attiecīgi: e-pastu, telefonu, pasta adresi) Jums interesējošu jautājumu noskaidrošanai.
	Tiesības atsaukt savu piekrišanu	- Gadījumā, ja Centrs apstrādā Jūsu datus uz piekrišanas pamata, Jums ir tiesības jebkurā laikā to atsaukt, realizējot šo tiesību tādā pašā kārtībā kā piekļuves tiesības; - Piekrišanu sīkdatņu izmantošanai varat atsaukt, dzēšot sīkdatnes. Plašāka informācija pieejama šeit: www.aboutcookies.org; - Jūsu doto piekrišanu un pierādījumu par to Centrs var uzglabāt ilgāku periodu, ja tas ir nepieciešams, lai varētu aizsargāt savas tiesības saistībā ar prasībām un pretenzijām pret Centru.
	Tiesības iesniegt sūdzību uzraudzības iestādei	- Ja uzskatāt, ka Centrs apstrādā Jūsu datus, pārkāpjot personas datu aizsardzības regulējošu normatīvo aktu prasības, lai varētu kļūdas, spētu atbildēt uz Jūsu jautājumiem, apmierināt pieprasījumus un labot visas Centra pieļautās kļūdas, ja tādas ir, aicinām vispirms sazināties tieši ar Centru. - Ja Jūs neapmierina Centra piedāvātais problēmas risinājums vai ja, Jūsaprāt, Centrs neveic darbības, kas būtu jāveic, lai izpildītu Jūsu pieprasījumu, Jums ir tiesības iesniegt sūdzību Datu valsts inspekcijā (Elijas iela 17, LV-1050 Rīga, Latvija, e-pasts: pasts@dvi.gov.lv).

19. Datu subjekta tiesības saņemt bez maksas kopiju ar saviem Centra apstrādē esošajiem personas datiem, var tikt ierobežotas, ja pieprasījums ir nepamatots vai iesniegts atkārtoti par to pašu datu kopiju, kas saņemta iepriekš, kā arī ar mērķi novērst nelabvēlīgu ietekmi uz citu personu tiesībām un brīvībām.
20. Tiecoties aizsargāt visu Centra datu subjektu personas datus no nelikumīgas atklāšanas, Centram, saņemot Jūsu lūgumu sniegt datus, vai īstenot citas Jūsu tiesības, būs jāpārlicinās par Jūsu identitāti. Šim mērķim Centrs var lūgt Jūs uzrādīt personu apliecinošu dokumentu, kā arī, ja lūgums attiecas uz Jūsu likumiski pārstāvam - pilnvaru vai citu pārstāvības apliecinošu dokumentu. Ja savu identitāti vai pārstāvību neapliecināsi, Centrs noraidīs Jūsu iesniegto lūgumu.
21. Saņemot apstiprinājumu tam, ka Centrs ir tiesīgs izpildīt Jūsu lūgumu, Centrs apņemsies nekavējoties, taču ne vēlāk kā viena mēneša laikā no Jūsu lūguma saņemšanas un pārbaudes procedūras beigām, sniegt Jums informāciju par Jūsu lūguma izpildes virzību.
22. Ja Jūsu lūgums ir iesniegts elektroniski, arī atbildi Centrs Jums sniegs elektroniski, izņemot gadījumus, kad tas nebūs iespējams, piemēram, lielā informācijas apjoma dēļ vai ja Jūs lūgsiet Jums atbildēt citā veidā.
23. Ja Centrs būs spiests noraidīt Jūsu lūgumu normatīvajos aktos noteikto apstākļu dēļ, Centrs Jūs rakstveidā informēs par atteikumu, attiecīgi to pamatojot.

VI. Personas datu glabāšana

24. Centrs saskaņā ar tā lietu nomenklatūru glabā personas datus ne ilgāk, kā nepieciešams attiecīgā personas datu apstrādes nolūka sasniegšanai.
25. Centrs, nosakot personas datu glabāšanas termiņus, ņem vērā šādus apstākļus:
 - 25.1. vai personas datu glabāšanas termiņš ir noteikts vai izriet no Latvijas Republikas un Eiropas Savienības normatīvajiem aktiem;
 - 25.2. kādu periodu attiecīgos personas datus ir nepieciešams glabāt, lai nodrošinātu Centra vai trešās personas leģitīmo interešu realizāciju un aizsardzību;
 - 25.3. kamēr nav atsaukta personas sniegtā piekrišana personas datu apstrādei un nepastāv kāds cits tiesiskais pamats datu apstrādei, piemēram, lai izpildītu Centram saistošus pienākumus pierādīt savas rīcības tiesiskumu;
 - 25.4. personas datu apstrādes nolūka sasniegšanas brīdi.
26. Sniedzot pakalpojumus un izpildot Centra funkcijas, uzdevumus un normatīvajos aktos noteiktās prasības, Centrs ievēro šo procesu regulējošus normatīvos aktus, kas nosaka tā pienākumu saglabāt atsevišķus datus. Detalizētas informācijas ieguvei vai neskaidrību gadījumā aicinām sazināties ar Centru vai tā datu aizsardzības speciālistu, izmantojot Politikas 4. un 6. punktā norādīto kontaktinformāciju.
27. Pēc glabāšanas laikposma beigām, personas dati tiks neatgriezeniski dzēsti, ja vien saskaņā ar normatīvajiem aktiem nepastāvēs pienākums tos glabāt.
28. Ilgāka īpaši šajā politikā norādīto Jūsu personas datu uzglabāšana var tikt īstenota tikai tad, ja:
 - 28.1. tas ir nepieciešams, lai Centrs varētu nodrošināt tās tiesību aizsardzību saistībā ar prasījumiem, pretenzijām vai prasībām;
 - 28.2. ir pamatotas aizdomas par nelikumīgām darbībām, kuru dēļ veicama izmeklēšana;
 - 28.3. Jūsu dati ir nepieciešami objektīvai un vispusīgai strīda, sūdzības izskatīšanai.