

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2020. gada 14. februārī

Nr.RN-20- 10 -not

Darbs ar dokumentiem, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju un komercnoslēpumu SIA “Rīgas nami”

Izdoti saskaņā ar Informācijas atklātības likuma 5. panta trešo daļu, Komercnoslēpuma aizsardzības likumu un Komerclikuma 19. pantu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Šie noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā SIA “Rīgas nami” (turpmāk – Sabiedrība) nodrošina dokumentu, kam piešķirts ierobežotas pieejamības informācijas un/vai komercnoslēpuma (turpmāk – IPI) statuss, uzglabāšanas un aprites kārtību Sabiedrībā (izskata, sagatavo un izsniedz informāciju Sabiedrības darbiniekiem, juridiskām un fiziskām personām pēc to pieprasījuma).
2. Noteikumu 2.pielikumā noteikti dokumentu veidi un saturs, kas Sabiedrībā uzskatāms par ierobežotas pieejamības informāciju.
3. Nolikums ir saistošs visiem Sabiedrības darbiniekiem.
4. Sabiedrības darbinieki ir atbildīgi par IPI neizpaušanu trešajām personām un Komercnoslēpuma aizsardzības likuma prasību ievērošanu.

II. IPI statusa noteikšana

5. Sabiedrības Administratīvās pārvaldes darbinieks (turpmāk – lietvedis), saņemot dokumentu ar norādi “Ierobežotas pieejamības informācija” vai līdzvērtīgu uzrakstu, kas norāda uz to, ka dokuments satur ierobežotas pieejamības informāciju, to reģistrē Sabiedrības dokumentu pārvaldības sistēmā (turpmāk – sistēma) un virza Sabiedrības valdei rezolūcijai, un saskaņā ar valdes rezolūciju to virza atbildīgajam darbiniekam (turpmāk – izpildītājs) turpmāko darbību izpildei.
6. Atbilstoši Noteikumiem lietvedis sistēmā norāda dokumenta IPI statusu un termiņu, atbilstoši Sabiedrības valdes rezolūcijai norāda izpildītāju kā arī, uz papīrveida dokumenta uzliek spiedoga nospiedumu “Ierobežotas pieejamības informācija” un šī statusa termiņu, ja tāds ir.
7. Ja IPI statuss dokumentam tiek noteikts sakarā ar komercnoslēpumu, tad sistēmā un uz papīrveida dokumenta tiek likta atzīme “Komercnoslēpums” un noteikts statusa darbības termiņš, ja tāds ir.
8. Par komercnoslēpuma statusa atcelšanu dokumentam, ja tas neskar trešo personu intereses, lemj darba grupa - Administratīvās pārvaldes direktors, valdes palīgs, Juridiskās nodaļas vadītājs un izpildītājs (turpmāk – Darba grupa) . Ja šis statuss ir

piešķirts sakarā ar trešo personu interešu aizsardzību, tad par šā statusa atcelšanu dokumentam lemj Sabiedrības valde pēc attiecīgas trešās personas rakstveida piekrišanas saņemšanas.

9. Sabiedrības dokumentu aprītē esošajiem dokumentiem, kam ir beidzies IPI statusa termiņš, par tā pagarināšanu lemj Darba grupa -. Pamatojoties uz pieņemto lēmumu, lietvedis nodrošina statusa pagarināšanu sistēmā un to norāda attiecīgā dokumenta.
10. Ja līdz IPI statusa beigu datumam tiek saņemts dokuments par jauna termiņa noteikšanu vai arī esošā statusa atcelšanu, lietvedis nodrošina dokumenta statusa nomaiņu dokumentā un sistēmā.

III. Dokumentu aprīte ar IPI pieprasījumu

11. Fiziska vai juridiska persona, iesniedzot iesniegumu – IPI pieprasījumu, normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, norāda pieprasītāja vārdu, uzvārdu vai nosaukumu (sabiedrības/iestādes), adresi, uz kuru nosūtāma informācija, un to paraksta informācijas pieprasītājs. Informācijas pieprasījums formulējams iespējami precīzi, persona pamato savu pieprasījumu un norāda mērķi, kādam šī informācijas tiks izmantota. Ja dokuments, kas satur IPI, tiek izsniegts, tās saņēmējs uzņemas saistības un atbildību par šīs informācijas izmantošanu tikai tiem mērķiem, kādiem tā pieprasīta, kā arī ir atbildīgs par Komercnoslēpuma aizsardzības likuma prasību ievērošanu.
12. Saņemot informācijas pieprasījumu no fiziskas vai juridiskas personas, Sabiedrības lietvedis to nodod izpildītājam, kurš nodrošina sniedzamās informācijas izvērtēšanu atbilstoši Sabiedrības Informācijas aizsardzības shēmai (1. pielikums).
13. Pieprasīto informāciju atbilstoši tās izmantošanas mērķim un pamatojumam sagatavo izpildītājs saskaņā ar Sabiedrības valdes rezolūciju.
14. Ja pieprasītā informācija ietver IPI, tad pieprasītājam tiek izsniegta tikai vispārpieejamā informācija, bet IPI tiek izsniegta tikai pēc saskaņojuma ar Sabiedrības valdi.
15. Sagatavojot IPI saturošas atbildes vēstules projektu uz informācijas pieprasījumu, tajā norāda IPI noteikšanas pamatojumus. Sagatavojot IPI statusā esoša dokumenta atvasinājumu, atzīmi par IPI izdara uz dokumenta atvasinājuma, un IPI noteikšanas pamatojumu norāda pavadvēstulē.
16. Sabiedrība, saņemot IPI pieprasījumu, kas nav noformēts atbilstoši Noteikumu 9. punkta prasībām:
 - 16.1. pieprasījuma atbildes vēstules projektā var sagatavot tās dokumenta daļas izrakstu, kas nesatur IPI;
 - 16.2. sagatavo atteikumu izsniegt informāciju, kam piešķirts IPI statuss.
17. Ja Sabiedrība saskaņā ar Informācijas atklātības likumu saņem informācijas pieprasījumu par tādu informāciju, kam Sabiedrībā piešķirts IPI statuss un tajā ietverta komercnoslēpumu saturoša informācija, Sabiedrība sagatavo atteikumu izsniegt komercnoslēpumu saturošo informāciju vai dokumentu, izņemot gadījumu, kad lēmumu par komercnoslēpumu saturošas informācijas vai dokumenta izsniegšanu ir pieņēmis Sabiedrības kapitāla daļu turētājs. Izsniedzot komercnoslēpumu saturošu informāciju, uz dokumenta atvasinājuma vai uz dokumenta, kurā komercnoslēpumu saturoša informācija tiek izsniegta, ir izdarāma atzīme par to, ka šī ir aizsargājama komerciālā informācija un tai ir piešķirts komercnoslēpuma statuss.

18. Ja atbildes projektā uz pieprasījumu dokumenta sagatavotājs ietver informāciju, kam piešķirts IPI statuss, sagatavotājs nosaka, vai dokumentam piešķirams IPI un/vai komercnoslēpuma statuss, par to izdarot atzīmi uz dokumenta projekta.
19. Ja pieprasītājs IPI vai komercnoslēpumu saturošu dokumentu vēlas saņemt klātienē, tad sagatavoto dokumentu izsniedz izpildītājs, uz Sabiedrībai iesniegtā informācijas pieprasījuma saņemot adresāta parakstu, kas apstiprina atbildes dokumenta saņemšanas faktu.
20. Dokumentus, kas satur IPI vai komercnoslēpumu, nosūta ierakstītā pasta sūtījumā.
21. Lietvedis Sabiedrībā nodrošina attiecīgā dokumenta statusa norādīšanu dokumentā un sistēmā.

IV. Atzīmes dokumentā par IPI vai komercnoslēpuma statusu

22. Uz dokumentiem un reģistrējot dokumentu (gan papīrveida, gan elektroniski parakstītiem, gan sistēmā), tam tiek piešķirta atzīme par IPI vai komercnoslēpuma statusu.
23. Atzīmi par dokumenta IPI vai komercnoslēpuma statusu izdara:
 - 23.1. uz papīrveida dokumenta oriģināla (vai tā atvasinājuma) pirmās lapas pirmsteksta zonā, lapas labajā pusē vai vidū, izmantojot spiedogu;
 - 23.2. sistēmā pievieno atzīmi par dokumenta statusu un piešķir piekļuves tiesības izpildītājam saskaņā ar Sabiedrības valdes noteikto rezolūciju.
24. Pamatojoties uz Sabiedrības Administratīvās pārvaldes direktora norādēm, Sabiedrības dokumentu pārvaldības sistēmas administrators Sabiedrības darbiniekiem atbilstoši ieņemamajam amatam, pienākumu un pilnvaru sadalījumam nodrošina vai liedz pieeju IPI saturošai informācijai.
25. Dokumenti, kam piešķirts IPI statuss, Sabiedrībā tiek uzglabāti saskaņā ar Sabiedrības apstiprināto lietu nomenklatūru. Tieša piekļuve šo dokumentu oriģināliem ir Sabiedrības valdei, valdes palīgam, Administratīvās pārvaldes direktoram, lietvedim un arhivāram.

V. Noslēguma jautājumi

26. Sabiedrībā atbildīgā persona par šo Noteikumu aktualizēšanu ir Administratīvās pārvaldes direktors.
27. Noteikumi stājas spēkā ar to parakstīšanas brīdī.
28. Ar Noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Sabiedrības 2014. gada 22. decembra iekšējie noteikumi Nr. RN-14-17-not "Darbs ar dokumentiem, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju un komercnoslēpumu sabiedrībā ar ierobežotu atbildību "Rīgas nami"".

Valdes priekšsēdētāja

V. Verika

Valdes loceklis

A. Kondratjuks

Valdes loceklis

E. Straupe

Kronberga 67181803

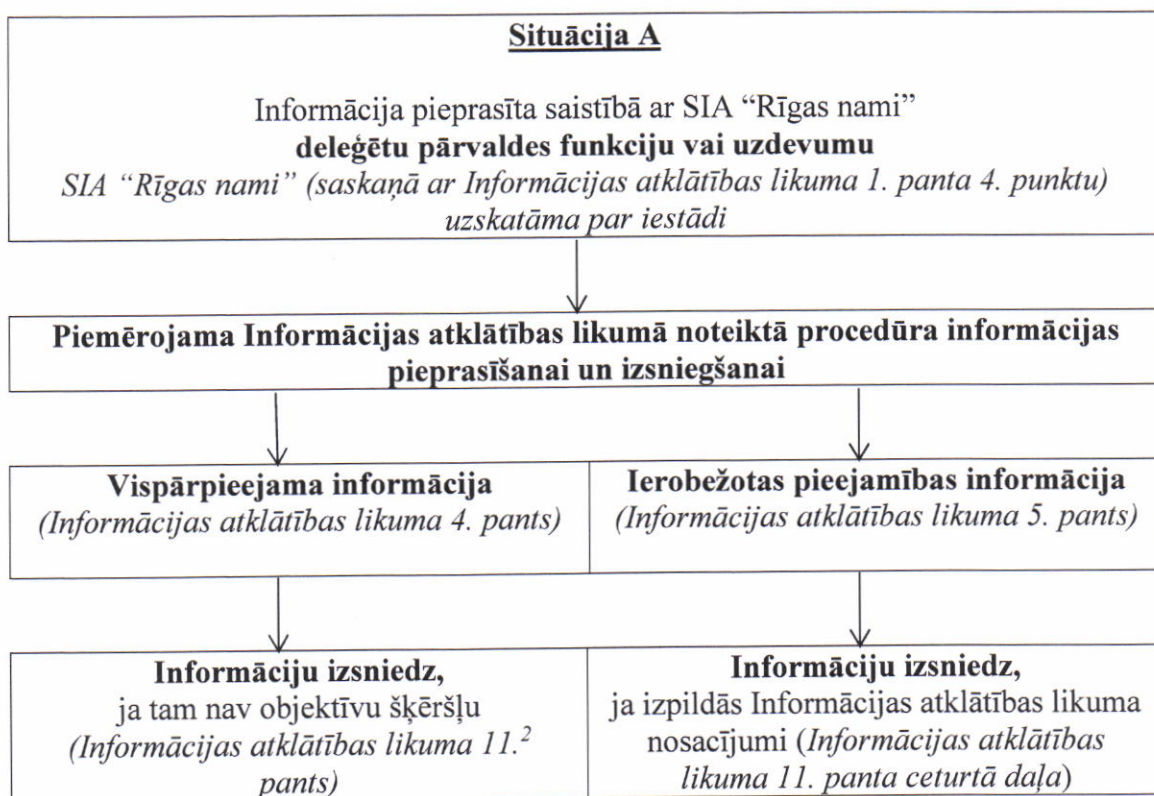
inga.kronberga@riga.lv

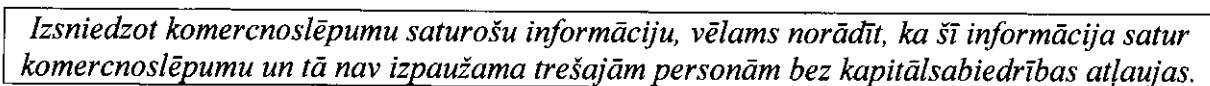
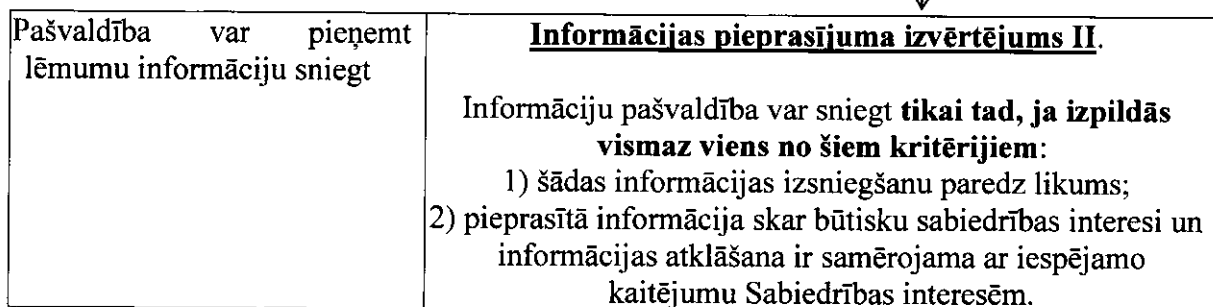
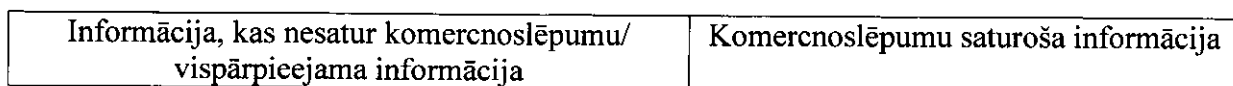
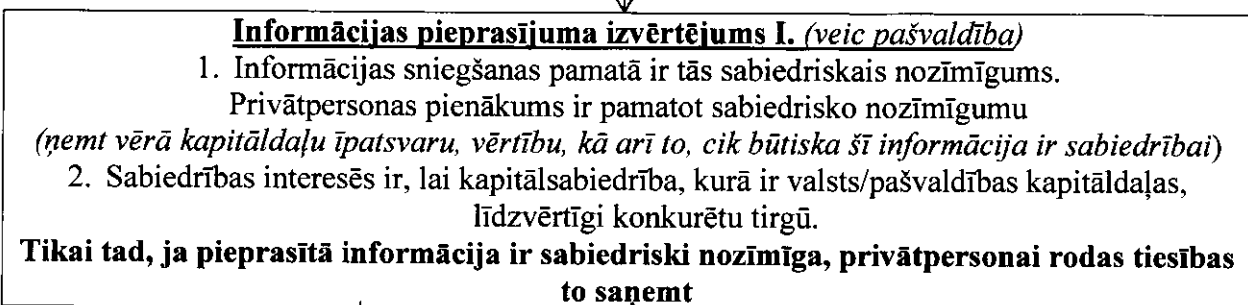
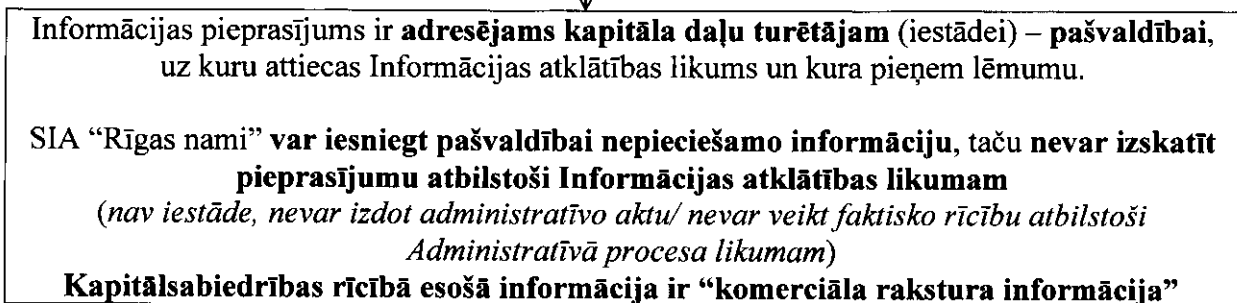
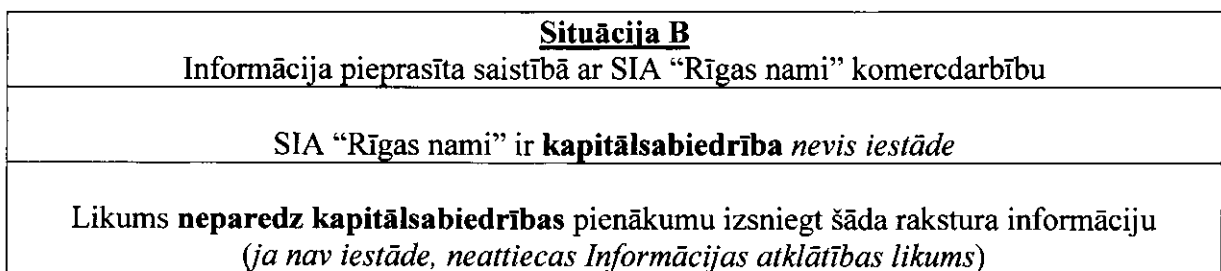
SIA «Rīgas nami»
Administratīvās pārvaldes
Lietvedis, Sadzīves lietu nodaļas lietvede
Inga Kronberga

SIA «Rīgas nami»
Administratīvās pārvaldes
Juridiskās nodaļas vadītāja
Laima Johansone

SIA "Rīgas nami"
2020. gada 14. februāra iekšējiem noteikumiem Nr. RN-20-10 -not
"Darbs ar dokumentiem, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju
un komercnoslēpumu SIA "Rīgas nami""

INFORMĀCIJAS AIZSARDZĪBAS SHĒMA





SIA "Rīgas nami"
2020. gada 14. februāra iekšējiem noteikumiem Nr. RN-20- 10 -not
"Darbs ar dokumentiem, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju
un komercnoslēpumu SIA "Rīgas nami"")

**SIA "Rīgas nami" dokumentu saraksts,
kam noteikts ierobežotas pieejamības informācijas (IPI) un komercnoslēpuma statuss**

1. Par dokumentiem, kas satur **ierobežotas pieejamības informāciju (IPI)**, Sabiedrībā uzskatāmi šādi dokumenti un to veidi:
 - 1.1. Dokumenti, kas satur fiziskas personas datus (personas kods, dzīvesvieta, pilsonība, ienākumi, īpašums, vai citas ziņas), kā arī īpašo kategoriju jeb sensitīvos datus (piemēram, veselības/obligātās veselības pārbaudes dati, dati par dalību arodbiedrībās);
 - 1.2. Personu lietu atsevišķi dokumenti, kas satur ziņas par personas privāto dzīvi, piemēram, amata pretendenta konkursa materiāli, personāla uzskaites dokumenti, autobiogrāfijas (CV), izglītības dokumenti, personas norēķinu (kontu) kartītes, darbnespējas lapas, sociālās apdrošināšanas kartītes, paziņojumi par ienākuma nodokli, ziņas par pretendentiem uz amatu Sabiedrībā un pieteikuma dokumenti;
 - 1.3. Saņemtie dokumenti, kuros dokumenta autors nepārprotami ir paudis vēlmi neizpaust dokumenta saturu, kā arī cita veida dokumenti, kam IPI statusu, norādot likumā paredzēto pamatojumu, ir noteicis dokumenta autors;
 - 1.4. Sabiedrības sarakste ar IPI pieprasītāju un ziņas par šo personu;
 - 1.5. Dokumenti, kas satur informāciju par tiesvedības procesu gaitu (neatkarīgi no tiesvedības procesa statusa – slēgts vai atklāts), kurā viena no pusēm ir Rīgas pilsētas pašvaldība vai Sabiedrība, ja šī informācijas izpaušanas dēļ, var tikt nodarīts kaitējums personu interesēm;
 - 1.6. Disciplinārlietu materiāli disciplinārā pārkāpuma izmeklēšanas laikā;
 - 1.7. Iekšējā audita ziņojumi un apstiprinātie ieteikumu ieviešanas grafiki, revīziju akti, atzinumi, pārskati, tematisko pārbaužu atzinumi un to projekti, kā arī paskaidrojumi par projektos konstatētajiem faktiem un ziņojumi vadībai par gada pārskata revīziju;
 - 1.8. Dokumenti, kas satur informāciju par nodokļu maksātājiem;
 - 1.9. Dokumenti, kas satur komercnoslēpumu, izņemot gadījumus, kad, īstenojot Sabiedrībai deleģēto publiskas pārvaldes uzdevumu, ir noslēgts iepirkuma līgums saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu vai cita veida līgums;
 - 1.10. Informācija un dokumenti, kas saistīti ar iepirkuma procedūru;
 - 1.11. Dokumenti ar atzīmi "Dienesta vajadzībām";
 - 1.12. Sabiedrības pretkorupcijas pasākumu īstenošanas dokumenti, t.sk. plāni, to izpildes dokumentācija;
 - 1.13. Dokumenti atbilstoši Trauksmes celšanas likumā noteiktajam un Sabiedrībā esošajai trauksmes celšanas kārtībai.
2. Par dokumentiem, kas satur **IPI** un kam **piešķirts komercnoslēpuma statuss**, Sabiedrībā uzskatāma informācija:
 - 2.1. Par darījumu partneriem; šo informāciju un to saturošos dokumentus ar atsevišķu Sabiedrības valdes atļauju var nodot trešo personu rīcībā tikai tad, ja ir saņemta atļauja no attiecīgā darījuma partnera;
 - 2.2. Par cenu (pakalpojuma izmaksām) veidošanas principiem, tostarp cenām (pakalpojumu izmaksām);

- 2.3. Jebkāda veida informācija par Sabiedrības politiku attiecībā ar līgumpartneriem (noslēgto līgumu nosacījumi, līgumu projekti, sarakstes dokumenti, pārrunu protokoli, vienošanās u.c.);
- 2.4. Par īstenotiem un nākotnē īstenojamiem komercdarbības projektiem, tostarp, tirgus izpēti, mārketinga plāniem, Sabiedrības darbības stratēģiju, darbības plānu, darbības rezultātu novērtējumu utt.;
- 2.5. Jebkāda veida informācija, kas saistīta ar mārketinga politikas īstenošanu, tostarp reklāmas izvietojumu, reklāmas plānu, atlaižu un akciju politiku, Sabiedrības iekšējiem noteikumiem un līgumiem utt.;
- 2.6. Jebkādi Sabiedrības Finanšu pārvaldes dati, tostarp Sabiedrības darbības analīze, SVID analīze, izņemot dokumentus (to daļas), kas saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem ir publiskojami;
- 2.7. Dokumenti, kuros ir noteikts, ka tiem ir konfidenciāls raksturs vai ka to saturs nav izpaužams trešajām personām;
- 2.8. Par debitoru vai Sabiedrības parādiem vai neizpildītām līgumsaistībām, sarunām ar līgumpartneriem, tiesvedībām, izlīguma piedāvājumiem u.tml., ar Sabiedrības tiesisko interešu aizsardzību saistītu informāciju;
- 2.9. Jebkuras jomas ekspertu atzinumi, pārskati un vērtējumi, ko Sabiedrība pieprasa savu tiesisko interešu aizsardzībai vai komerciālo interešu īstenošanai;
- 2.10. Par noslēgto līgumu izpildi, pieņemšanas – nodošanas akti, cita veida akti, saistība ar līgumattiecībām, prezentācijas, izpildīto darbu pārskati u.tml.;
- 2.11. Dokumenti, kas satur informāciju, kam komercnoslēpuma status noteikts Komerccnoslēpuma aizsardzības likumā, Komerclikumā un citos saistošajos normatīvajos aktos.