

DELEĢĒŠANAS LĪGUMS Nr. _____

Siguldā,

Dokumenta datums ir tā elektroniskās
parakstīšanas datums

Siguldas novada pašvaldība, reģistrācijas Nr. 90000048152, juridiskā adrese: Pils iela 16, Sigulda, Siguldas novads, turpmāk – *Pašvaldība*, kuras vārdā saskaņā ar Siguldas novada pašvaldības domes 2023.gada 18.maija saistošajiem noteikumiem Nr.8 “Siguldas novada pašvaldības nolikums” (prot. Nr.7, 1.§), rīkojas pašvaldības domes priekšsēdētāja vietnieks Kristaps Zaļais, no vienas puses, un

_____, reģistrācijas Nr. _____, juridiskā adrese: _____, turpmāk – *Pilnvarotā persona*, kuras vārdā saskaņā ar _____ rīkojas _____, turpmāk tekstā kopā saukti *Puses*, bet katrs atsevišķi saukti *Puse*, **pamatojoties uz:**

Siguldas novada pašvaldības domes 2023.gada _____ lēmumu Nr. _____ (prot.Nr. _____) “Par deleģēšanas līguma noslēgšanu ar _____ “_____””, noslēdz šādu deleģēšanas līgumu, turpmāk - Līgums:

1. Deleģētie pārvaldes uzdevumi

1.1. *Pašvaldība* deleģē *Pilnvarotajai personai* un *Pilnvarotā persona* apņemas saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām veikt no Pašvaldību likuma 4.panta pirmās daļas 9.punktā noteiktās pašvaldības autonomās funkcijas (sociālās palīdzības nodrošināšana) izrietošus pārvaldes uzdevumu - sociālo pakalpojumu sniegšanu:

1.1.1. dienas aprūpes centra pakalpojuma sniegšanu pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem - līdz 25 personām gadā, saskaņā ar tehnisko specifikāciju (2.pielikums);

1.1.2. sociālās rehabilitācijas pakalpojums bērniem ar funkcionāliem traucējumiem - līdz 15 personām gadā, saskaņā ar tehnisko specifikāciju (3.pielikums) (turpmāk – Uzdevums).

1.2. *Pilnvarotā persona* nodrošina Uzdevuma izpildi Siguldas novadā deklarētām personām atbilstoši Siguldas novada pašvaldības Sociālā dienesta lēmumam par pakalpojuma piešķiršanu.

1.3. *Pilnvarotā persona* apņemas nodrošināt Uzdevumu atbilstoši Tehniskajām specifikācijām, kas ir šī Līguma neatņemamas sastāvdaļas, adresē: Parka ielā 1, Raganā, Krimuldas pagastā, Siguldas novadā.

2. Pušu pienākumi un tiesības

2.1. *Pašvaldība*:

2.1.1. uzrauga un kontrolē Līguma izpildi, Uzdevuma ietvaros sniegto pakalpojumu apjomu, saturu, kvalitātes atbilstību Līguma noteikumiem;

2.1.2. konstatējot Līguma nepienācīgu izpildi vai neatbilstību tā izpildes noteiktajiem kvalitātes kritērijiem, ne vēlāk kā 10 (desmit) darbdienu laikā no konstatācijas brīža, rakstiski informē *Pilnvaroto personu*, iesniedzot pretenziju, un *Pilnvarotā persona* 10 (desmit) darbdienu laikā sniedz paskaidrojumus uz izteiktajām pretenzijām;

2.1.3 rakstveidā uzdod *Pilnvarotajai personai* veikt nepieciešamās darbības Uzdevuma izpildes uzlabošanai un no *Pilnvarotās personas* saņemt apstiprinošu atskaiti par veiktajiem konkrētajiem uzlabojumiem;

2.1.4. piešķir finanšu resursus Uzdevuma izpildei;

2.1.5. nodod Pilnvarotai personai telpas bezatlīdzības lietošanā atbilstoši līgumam.

2.2. *Pilnvarotās personas* pienākumi:

2.2.1. Uzdevuma ietvaros atbilstoši *Pašvaldības Sociālā dienesta* lēmumam nodrošināt klientiem profesionālu, kvalitatīvu, mūsdienu prasībām un normatīvo aktu prasībām atbilstošu pakalpojumu sniegšanu ēkā Parka ielā 1, Raganā, Krimuldas pagastā, Siguldas novadā..

2.2.2. informēt sabiedrību *Pilnvarotās personas* tīmekļa vietnē par Līgumu, Uzdevuma ietvaros sniedzamajiem sociālajiem pakalpojumiem (aktualitātes, pakalpojumu veidi, speciālisti, pieņemšanas laiki); nodrošināt komunikāciju ar sabiedrību par Uzdevuma izpildi ar plašsaziņas līdzekļu un sociālo tīklu starpniecību;

2.2.3. nodrošināt Uzdevuma ietvaros sniedzamo pakalpojumu pieejamību klientiem un pakalpojumu sniegšanu atbilstoši Līguma nosacījumiem;

2.2.4. patstāvīgi veikt visus nepieciešamos pasākumus Uzdevuma īstenošanai, tai skaitā veikt materiālo resursu iegādi;

2.2.5. sadarboties ar Pašvaldības Sociālo dienestu, citām valsts un pašvaldību iestādēm, kā arī nevalstiskajām organizācijām;

2.2.6. ievērot labas pārvaldības un citus valsts pārvaldes principus, normatīvo aktu prasības un Pašvaldības izdotos normatīvos aktus un noteikto kārtību;

2.2.7. katru gadu līdz 30.septembrim *Pašvaldībai* rakstveidā iesniegt Uzdevuma izpildei nepieciešamā finansējuma apmēru izvērtēšanai, ieplānošanai un apstiprināšanai budžeta plānošanas procesā. Uzdevuma izpildes ietvaros maksa par pakalpojumu nevar pārsniegt maksu, kas noteikta Līguma 3.1. un 3.2. punktos.

2.3. *Pilnvarotās personas* tiesības:

2.3.1. patstāvīgi slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām par darbības nodrošināšanu;

2.3.2. pieprasīt Pašvaldībai un saņemt no tās informāciju, ja šāda informācija nepieciešama Uzdevuma un Līguma izpildei.

3. Uzdevuma izpildes finansējums

3.1. *Pašvaldība* piešķir finansējumu Uzdevuma izpildei periodā no 2024.gada 1.janvāra līdz 2028.gada 31.decembrim par:

3.1.1. Dienas aprūpes centra pakalpojuma sniegšanu pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem ne vairāk kā **EUR _____** (*summa vārdiem*) bez PVN (atbilstoši Pievienotās vērtības nodokļa likuma 52.panta pirmās daļas 9.punktam pakalpojumu ar nodokli neapliek, saskaņā ar *Pilnvarotās personas* iesniegto ikmēneša atskaiti un rēķinu);

3.1.2. Sociālās rehabilitācijas pakalpojuma sniegšanu bērniem ar funkcionāliem traucējumiem ne vairāk kā **EUR _____** (*summa vārdiem*) bez PVN (atbilstoši Pievienotās vērtības nodokļa likuma 52.panta pirmās daļas 9.punktam pakalpojumu ar nodokli neapliek), saskaņā ar *Pilnvarotās personas* iesniegto ikmēneša atskaiti un rēķinu.

3.2. Finansējums Uzdevuma izpildei vienam Klientam dienā par:

3.2.1. Dienas aprūpes centra pakalpojuma sniegšanu pilngadīgām personām ar garīga rakstura traucējumiem ir **EUR _____** (*summa vārdiem*);

3.2.2. Sociālās rehabilitācijas pakalpojums bērniem ar funkcionāliem traucējumiem ir **EUR _____** (*summa vārdiem*).

3.3. *Pilnvarotā persona* katru mēnesi līdz 10.datumam iesniedz atskaiti Pašvaldības Sociālajam dienestam par iepriekšējā mēnesī īstenoto Uzdevumu attiecībā par katru klientu, atskaitei

pievienojot pakalpojuma uzskaites dokumentus un rēķinu, kur cena par klientiem sniegto pakalpojumu noteikta atbilstoši Līguma 3.2. punktam.

3.4. *Pašvaldība* 10 (desmit) darba dienu laikā pēc *Pilnvarotās personas* atskaites un rēķina saņemšanas pārskaita finansējumu *Pilnvarotajai personai* uz rēķina rekvizītos norādīto kredītiestādes norēķinu kontu.

3.5. *Puses* vienojas, ka *Pilnvarotā persona* atskaiti un rēķinu var sagatavot elektroniski un nosūtīt *Pašvaldībai* uz elektroniskā pasta adresi: socialais.dienests@sigulda.lv. *Puses* atzīst un apstiprina, ka elektroniski sagatavots rēķins ir derīgs bez paraksta saskaņā ar Grāmatvedības likuma 11.pantu, ja uz tā norādīta piezīme „Rēķins ir sagatavots elektroniski un ir derīgs bez paraksta”. *Puses* vienojas, ka rēķins tiek uzskatīts par nogādātu *Pašvaldībai* un *Pašvaldība* to ir saņēmusi otrajā darba dienā no dienas, kad tas tiek izsūtīts uz *Pašvaldības* elektronisko pasta adresi.

4. Pušu atbildība

4.1. *Pašvaldība* atbild par tās funkciju, kurās ietilpst Uzdevums, izpildi kopumā un no sava budžeta atlīdzina zaudējumu un kaitējumu, kas nodarīts trešajai personai.

4.2. *Pilnvarotā persona* atlīdzina *Pašvaldībai* visus zaudējumus un izdevumus, kas *Pašvaldībai* radušies *Pilnvarotās personas* prettiesiskas darbības vai bezdarbības, kā arī neizpildīta vai nepienācīgi izpildīta Uzdevuma rezultātā.

4.3. *Pilnvarotā persona* normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atbild par sniegtā Uzdevuma kvalitāti un kompetento institūciju konstatētajiem sociālo pakalpojumu sniegšanu regulējošo normatīvo aktu pārkāpumiem.

4.4. Ja *Pilnvarotā persona* Uzdevumu izpilda nekvalitatīvi vai ir konstatēti Līguma 4.3.punktā konstatētie pārkāpumi, *Pašvaldībai* ir tiesības iesniegt pretenziju vai uzdot *Pilnvarotajai personai* veikt nepieciešamās darbības saskaņā ar Līguma 2.1.2. un 2.1.3.apakšpunktiem vai uzteikt Līgumu saskaņā ar 9.2. apakšpunktu.

5. Pilnvarotās personas darbības uzraudzība

5.1. *Pilnvarotā persona* attiecībā uz Uzdevuma izpildi atrodas *Pašvaldības Sociālā dienesta* pakļautībā.

5.2. *Pašvaldības Sociālais dienests*, nodrošinot Uzdevuma izpildes uzraudzību:

5.2.1. ir tiesīgs pieprasīt no *Pilnvarotās personas* noteiktā kārtībā iesniegt informāciju par Uzdevuma izpildi;

5.2.2. apkopo un izvērtē *Pilnvarotās personas* iesniegtos pārskatus, atskaites un ziņojumus;

5.2.3. veic Uzdevuma izpildes kontroli un novērtē Uzdevuma izpildes kvalitāti saskaņā ar Līguma 7.2. punktā norādītajiem Uzdevuma izpildes kvalitātes novērtējuma kritērijiem;

5.2.4. īsteno citas tiesības un pienākumus, kas izriet no Līguma, atbilst *Pašvaldības Sociālā dienesta* kompetencei un ir nepieciešami uzraudzības nodrošināšanai.

5.3. *Pilnvarotā persona* atbilstoši tās budžeta iespējām ievēro *Pašvaldības Sociālā dienesta* priekšlikumus un ieteikumus, kas vērsti uz Uzdevuma izpildes nodrošināšanu.

5.4. *Pašvaldībai* ir tiesības veikt pārbaudes par *Pilnvarotajai personai* no *Pašvaldības* budžeta piešķirto finanšu līdzekļu izlietojumu un tā atbilstību piešķiršanas mērķim.

6. Pārskatu un ziņojumu sniegšanas kārtība

6.1. *Pilnvarotā persona* nekavējoties, ne vēlāk kā 1 (vienas) darba dienas laikā paziņo *Pašvaldībai*, ja ir radušies apstākļi, kas var ietekmēt Uzdevuma izpildi vai varētu būt par pamatu Līguma 1.punktā noteiktā Uzdevuma vai kādas tā daļas (pakalpojuma) izpildes pārtraukšanai un norāda radušos apstākļus un Uzdevuma vai tās daļas pārtraukšanas iemeslus.

6.2. Pārskatā par Uzdevuma izpildi *Pilnvarotā persona* iekļauj informāciju par:

- 6.2.1. uzdevuma izpildes sasniegtajiem rezultātiem un Uzdevuma izpildi;
 - 6.2.2. uzdevuma nodrošinājuma nepārtrauktību;
 - 6.2.3. klientu apmierinātību ar Uzdevuma ietvaros sniegtajiem pakalpojumiem, t.sk. par saņemto sūdzību skaitu un pamatotību;
 - 6.2.4. Uzdevuma ietvaros piesaistīto speciālistu kvalifikāciju;
 - 6.2.5. iekšējo pārvaldes procesu organizāciju efektīvai Uzdevuma nodrošināšanai;
 - 6.2.6. informācijas pieejamību/izvietojamību tīmekļa vietnē par Uzdevumu ietvaros sniegtajiem sociālajiem pakalpojumiem (t.i. informācijas veidi, saturs);
 - 6.2.7. *Pašvaldības* saņemto līdzekļu izlietojumu un investīcijām, informāciju par veiktajiem ieguldījumiem nepieciešamajās iekārtās un aprīkojumā, kā arī jebkuru citu papildu informāciju, kuru *Pilnvarotā persona* uzskata par būtisku.
- 6.3. Pārskatu par Līgumā noteiktā Uzdevumu izpildi *Pilnvarotā persona* iesniedz rakstveidā *Pašvaldībai* katru gadu līdz 30.septembrim un ne vēlāk kā divus mēnešus pirms Līguma termiņa beigām.
- 6.4. *Pašvaldībai* ir tiesības pieprasīt un saņemt no *Pilnvarotās personas* pārskatu par Uzdevumu izpildi biežāk, kā norādīts Līguma 6.3.punktā. Šādā gadījumā rakstveida pieprasījums *Pilnvarotajai personai* iesniedzams 1 (vienu) mēnesi iepriekš.
- 6.5. *Pašvaldībai* pēc 6.3. punktā vai 6.4.punktā minētā pārskata saņemšanas ir tiesības 1 (viena) mēneša laikā, par to 1 (vienu) nedēļu iepriekš, rakstiski brīdinot *Pilnvaroto personu*, veikt Uzdevumu izpildes pārbaudi, ko veic *Pašvaldības Sociālā dienesta* noteikta persona vai personu grupa.

7. Uzdevumu izpildes kvalitātes novērtējuma kritēriji un sasniedzamie rezultāti

- 7.1. *Pilnvarotās personas* darbību *Pašvaldība* vērtē pēc kritērijiem, kas raksturo Uzdevuma sniegšanu pienācīgā kvalitātē un apmērā, *Pilnvarotās personas* darbības atbilstību normatīvajiem aktiem un labas pārvaldības principiem.
- 7.2. Novērtējot *Pilnvarotās personas* sniedzamā Uzdevuma kvalitāti, tiek ņemti vērā šādi kritēriji:
- 7.2.1. Uzdevuma ietvaros sniedzamā pakalpojuma nodrošināšanas pieejamība;
 - 7.2.2. Klientu apmierinātība ar Uzdevuma kvalitāti, ievērojot pakalpojuma saņēmēju viedokļu vērtējumu rezultātus;
 - 7.2.3. Klientu pamatoto sūdzību skaits;
 - 7.2.4. *Pilnvarotās personas* iekšējo pārvaldes procesu organizācija, lai nodrošinātu efektīvu Uzdevumu izpildi;
 - 7.2.5. Kvalificētu speciālistu nodrošinājums visā Uzdevuma ietvaros paredzēto pakalpojumu sniegšanas laikā, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 7.2.6. Informācijas pieejamība par Uzdevumu ietvaros sniegtajiem sociālajiem pakalpojumiem (informācijas veidi, saturs, tīmekļa vietnes);
 - 7.2.7. Savlaicīgu kvalitatīvu pārskatu u.c. pieprasītās informācijas iesniegšana (saturs, iesniegšanas termiņš).
- 7.3. *Pilnvarotās personas* darbības rezultātus *Pašvaldība* izvērtē vienu reizi gadā kopā ar *Pilnvarotās personas* iesniegtajām ikmēneša atskaitēm.

8. Personu datu aizsardzība

Puses ir atbildīgas par personas datu aizsardzības un informācijas tehnoloģiju drošības organizēšanu atbilstoši Līguma 1.pielikumam “Personas datu aizsardzība un informācijas tehnoloģiju drošība”.

9. Līguma darbības termiņš un grozīšanas noteikumi

- 9.1. Līgums stājas spēkā tā parakstīšanas brīdī un ir spēkā 5 (piecus) gadus no noslēgšanas brīža līdz 2028.gada 31.decembrim.
- 9.2. Katra *Puse* var uzteikt Līgumu nekavējoties, ja:
- 9.2.1. otra *Puse* rupji pārkāpj Līguma noteikumus;
 - 9.2.2. pastāv svarīgs iemesls, kas neļauj turpināt Līguma attiecības, tai skaitā, ja vairs nepastāv tā noslēgšanas pamatnoteikumi vai speciālie deleģēšanas nosacījumi saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma noteikumiem.
- 9.3. Katra *Puse* var vienusēji izbeigt Līgumu pirms termiņa, rakstveidā brīdinot par to otru *Pusi* trīs mēnešus iepriekš.
- 9.4. Visi Līguma grozījumi ir neatņemama Līguma sastāvdaļa un stājas spēkā ar parakstīšanas brīdi, ja Līguma grozījumos nav noteikts citādi.

10. Noslēguma jautājumi

- 10.1. Kādam no Līguma noteikumiem zaudējot spēku normatīvo aktu izmaiņu gadījumā, Līgums nezaudē spēku tā pārējos punktos, izņemot tādus normatīvos aktus, kas atceļ Līguma noslēgšanas pamatnoteikumus.
- 10.2. Normatīvo aktu izmaiņu gadījumā *Pusēm* ir pienākums Līgumu piemērot atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 10.3. Visus strīdus un domstarpības, kas rodas Līguma izpildes laikā, *Puses* risina pārrunu ceļā, savstarpēji vienojoties, vai arī, ja tas nav iespējams, vēršoties tiesā.
- 10.4. *Pašvaldības* kontaktpersona Līguma izpildes jautājumos ir Siguldas novada pašvaldības Sociālā dienesta vadītāja Kristīne Freiberga, tel. 67385298, un mob.tel. 26459154, e-pasts: kristine.freiberga@sigulda.lv.
- 10.5. *Pilnvarotās personas* kontaktpersona Līguma izpildes jautājumos ir _____ “_____”, _____, tālrunis _____, e-pasts: _____.
- 10.6. Līgums ir sagatavots uz 5 (piecām) lapām un parakstīts elektroniski. Līgumam pievienoti 3 (trīs) pielikumi: “Personas datu aizsardzība un informācijas tehnoloģiju drošība” un Tehniskās specifikācijas. Līguma pielikumi ir neatņemamas Līguma sastāvdaļas. Elektroniski parakstītā Līguma datne glabājas pie katras no *Pusēm*.

11. Pušu rekvizīti

Pašvaldība

Siguldas novada pašvaldība

reģistrācijas Nr.90000048152

Pils iela 16, Sigulda, LV–2150

PVN reģistrācijas Nr.LV90000048152

A/S SEB BANKA

Konts: LV15UNLA0027800130404

Kods: UNLALV2X

Pilnvarotā persona

“_____”
reģistrācijas Nr. _____

Tālrunis _____

Bankas kods: _____

Konta Nr. _____

K.Zaļais

Personas datu aizsardzība un informācijas tehnoloģiju drošība

1. Puses apņemas apstrādāt visus personas datus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas attiecas uz personas datu apstrādi un aizsardzību.
2. Pašvaldība un Pilnvarotā persona ir atsevišķi pārziņi.
3. Pašvaldība ir pārzinis personas datu apstrādei, kas tiek veikta Līguma izpildes un kontroles ietvaros.
4. Pilnvarotā persona ir pārzinis tai personas datu apstrādei, ko tā veic, lai nodrošinātu Uzdevuma izpildi, sniedzot sociālo pakalpojumu atbilstoši Sociālā pakalpojuma un sociālās palīdzības likumam un citiem nozari regulējošiem normatīvajiem aktiem.
5. Pilnvarotai personai ir pienākums informēt Pašvaldību par ar Līguma izpildi saistītu personas datu pārkāpumu (drošības pārkāpums, kura rezultātā notiek nejauša vai nelikumīga nosūtīto, uzglabāto vai citādi apstrādāto personas datu iznīcināšana, nozaudēšana, pārveidošana, neatļauta izpaušana vai piekļuve tiem) un drošības incidenta (kaitīgs notikums vai nodarījums, kura rezultātā tiek apdraudēta informācijas tehnoloģiju integritāte, pieejamība vai konfidencialitāte.) gadījumu, izpildot Uzdevumu, izņemot gadījumus, kad ir maz ticams, ka personas datu aizsardzības pārkāpums vai drošības varētu radīt risku fizisku personu tiesībām un brīvībām vai Pašvaldībai.
6. Ja ir iestājies šī pielikuma 5.punktā norādītais personas datu pārkāpums vai drošības incidents, Pilnvarotā persona informāciju nosūta Pašvaldības Datu un informācijas drošības vadītājam uz e-pastu aldis.vecvanags@sigulda.lv pēc iespējas ātrāk, bet ne vēlāk kā divdesmit četras stundas pēc personas datu aizsardzības vai drošības incidenta atklāšanas vai sūdzības saņemšanas.
7. Pilnvarotā persona nosūta šādu informāciju: personas datu aizsardzības pārkāpuma apraksts vai drošības incidenta apraksts, tostarp, ja, iespējams, ietekmēto datu subjektu kategorijas un aptuvenais skaits; ietekmēto personas datu ierakstu kategorijas un aptuvenais skaits; datu aizsardzības speciālista vārds un uzvārds un kontaktinformācijas vai norāda citu kontaktpersonu ar mērķi iegūt papildus informāciju par personas datu pārkāpumu vai drošības incidentu; personas datu aizsardzības pārkāpuma iespējamo seku apraksts; pasākumu, ko Pilnvarotā persona ir veikusi vai ierosinājusi veikt, lai novērstu personas datu aizsardzības pārkāpumu, apraksts, tostarp pasākumi, lai mazinātu iespējamās nelabvēlīgās sekas.
8. Ja šī pielikuma 7.punktā Pilnvarotai personai nav iespējams sniegt visu informāciju vienlaikus, tad informāciju var sniegt pa posmiem bez nepamatotas kavēšanās.
9. Pilnvarotā persona informē personu par viņas personas datu apstrādi, sniedzot Pakalpojumu.
10. Ja Pilnvarotā persona izmanto Datu apstrādei citas juridiskās vai fiziskas personas, tad par to Pilnvarotā persona informē Pašvaldības Datu un informācijas drošības vadītāju uz e-pastu aldis.vecvanags@sigulda.lv, kā arī nodrošina šī pielikuma nosacījumu izpildi.
11. Pašvaldībai ir tiesības veikt pārbaudes, kas ir nepieciešamas, lai pārliecinātos, ka Pilnvarotā persona izpilda savus pienākumus saskaņā ar šo pielikumu.
12. Pilnvarotā persona sniedzot pakalpojumus Uzdevuma ietvaros patstāvīgi sniedz atbildes uz datu subjektu pieprasījumiem.
13. Ja Pilnvarotā persona saņem pieprasījumu no tiesībaizsardzības iestādēm vai valsts institūcijām saistībā ar personas datiem, Pilnvarotai personai ir pienākums nekavējoties informēt par to Pašvaldību, ja vien to neaizliedz likums.
15. Puses sadarbojas ar kompetentajām personas datu aizsardzības iestādēm, ja saņem informācijas pieprasījumu vai ja notiek pārbaude.
16. Pilnvarotā persona nodrošina visus nepieciešamos aizsardzības pasākumus, lai īstenotu personas datu aizsardzību pret jebkādu nejaušu vai nelikumīgu iznīcināšanu, nejaušu zudumu, pārveidošanu, neatļautu izplatīšanu vai pieeju, gadījumos, kad personas datu apstrāde ietver datu

pārraidī tīklā, kā arī pret jebkuru citu nelikumīgu apstrādes vai komunikācijas ar neautorizētām personām, formu saskaņā ar Vispārējā datu aizsardzības regulā noteikto. Nodrošina, ka bez tiesiska pamata personas dati nenonāk trešo personu rīcībā.

17. Pilnvarotā persona apņemas neapstrādāt personas datu pēc tiesību aktos noteiktā datu glabāšanas termiņa, un apstrādāt tikai saskaņā ar mērķiem, kuriem tie ir iegūti un apstrādāti.

Priekšsēdētāja vietnieks

_____/K.Zaļais/

_____/_____/