

Rīgas pašvaldības sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Rīgas satiksme”
Reģ.nr.40003619950

APSTIPRINU
Rīgas pašvaldības SIA “Rīgas satiksme”

valdes priekšsēdētāja/personiskais paraksts/Dž.Innusa,
pamatojoties uz Rīgas pašvaldības SIA “Rīgas satiksme”
valdes 2020.gada 12.augusta lēmumu (protokols Nr.49)

*GROZĪJUMI: 2020.gada 30.septembrī Nr.INA-NOT/2020/4_GROZ-1
2020.gada 2.decembrī Nr.INA-NOT/2020/4_GROZ-2
2025.gada 23. oktobrī Nr.INA-NOT/2020/4-GROZ-3*

NOTEIKUMI NR. INA-NOT/2020/4

“INFORMĀCIJAS PIEEJAMĪBAS NOTEIKUMI”

Rīgā
2020

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Noteikumi "Informācijas pieejamības noteikumi" (turpmāk – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā Rīgas pašvaldības sabiedrībā ar ierobežotu atbildību "Rīgas satiksme" (turpmāk – Sabiedrība) nosaka informācijas iedalījumu, izsniegšanu, apstrādi un aizsardzību.
- 1.2. Sabiedrībā informāciju iedala vispārpieejamā un ierobežotas pieejamības informācijā (turpmāk – IPI).
- 1.3. Noteikumi ir saistoši Sabiedrības padomes locekļiem, valdes locekļiem, visiem darbiniekiem un darba ņēmējiem, kas noslēguši uzņēmuma līgumu (turpmāk – līgums) ar Sabiedrību, kā arī praktikantiem (turpmāk visi kopā – informācijas turētājs).
- 1.4. Sabiedrībā informācijas apstrāde ir jebkura ar informāciju veikta darbība vai darbību kopums, ko informācijas turētājs veic ar vai bez automatizētiem līdzekļiem, piemēram, izstrāde, fiksēšana, vākšana, reģistrācija, organizēšana, strukturēšana (sakārtošana), glabāšana, pielāgošana vai pārveidošana, atgūšana, aplūkošana, izmantošana, izpaušana, ievadīšanu informācijas sistēmā, saskaņošana, parakstīšana, kombinēšana, izpaušana nosūtīt, izplatīt vai citādi darot to pieejamu, ierobežošana (bloķēšana), dzēšana vai iznīcināšana, kā arī datu nesēju lietošana, pārveidošana, glabāšana un iznīcināšana u.tml., tai skaitā tehnisko resursu uzturēšana, kas nepieciešami informācijas apstrādei un aizsardzībai.
- 1.5. Sabiedrība atbild uz informācijas pieprasījumu Informācijas atklātības likumā vai citos normatīvo aktu noteiktajos termiņos.

2. VISPĀRPIEEJAMĀ INFORMĀCIJA

- 2.1. *Vispārpieejamā informācija ir informācija, kas nesatur IPI.*
- 2.2. Sabiedrība pēc savas iniciatīvas nodrošina vispārpieejamās informācijas pieejamību Sabiedrības oficiālajos komunikācijas instrumentu un informācijas kanālos, kā arī citos informācijas avotos.
- 2.3. Publicējot vispārpieejamo informāciju, tiek ņemtas vērā sabiedrības tiesības saņemt informāciju, kā arī attiecīgās informācijas publiskošanas mērķis.
- 2.4. Vispārpieejamo informāciju Sabiedrībai pieprasa šādā veidā:
 - 2.4.1. iesniedzot Sabiedrībai adresētu oficiālu rakstveida iesniegumu;
 - 2.4.2. nosūtot oficiālu rakstveida iesniegumu, kas parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, uz Sabiedrības e-pastu sekretariats@rigassatiksme.lv;
 - 2.4.3. mutvārdos, ko Sabiedrības darbinieks noformē rakstveidā;
 - 2.4.4. *iesniedzot elektronisku iesniegumu portālā, kurā tiek veikta elektroniska autentifikācija (turpmāk Noteikumu 2.4.punkts kopā – informācijas pieprasījums).*

(Ar 2025.gada 23. oktobra grozījumiem Nr.INA-NOT/2020/4-GROZ/3, kas stājas spēkā 2025.gada 24. oktobrī).

- 2.5. Informācijas pieprasījumu adresē Sabiedrībai.
- 2.6. Informācijas pieprasījumā fiziska persona norāda vārdu un uzvārdu (juridiska persona – nosaukumu), tālruna numuru, adresi vai e-pasta adresi, kur nosūtama informācija, kā arī aprakstu, pēc kuras Sabiedrība var identificēt pieprasīto informāciju.
- 2.7. Informācijas pieprasītājs var lūgt iepazīties ar pieprasīto vispārpieejamo informāciju Sabiedrībā.
- 2.8. Sabiedrība vispārpieejamo informāciju sniedz rakstveidā. Vienojoties ar informācijas pieprasītāju, informāciju var sniegt mutvārdos.
- 2.9. Sabiedrība, izsniedzot vispārpieejamo informāciju, pārliecinās, vai pieprasītā informācija nesatur IPI.

- 2.10. Ja informācijas pieprasījums satur IPI, Sabiedrība šajā nodaļā noteiktajā kārtībā izsniedz tikai to informācijas daļu, kas nesatur IPI.

3. IEROBEŽOTAS PIEEJAMĪBAS INFORMĀCIJA

- 3.1. ***Ierobežotas pieejamības informācija*** ir informācija, kura ir paredzēta ierobežotam personu lokam sakarā ar darba pienākumu veikšanu vai līguma izpildes vajadzībām un kuras izpaušana vai nozaudēšana šīs informācijas rakstura un satura dēļ apgrūtinā vai var apgrūtināt Sabiedrības darbību, nodara vai var nodarīt kaitējumu personu likumiskajām interesēm.
- 3.2. ***Sabiedrība uztur IPI sarakstu, kurā iekļauj informāciju un pamatojumu, saskaņā ar kuru informācija uzskatāma par IPI un līdz kuram laikam informācijai ir IPI statuss.***
(Ar 2020.gada 2.decembra grozījumiem Nr.INA-NOT/2020/4-GROZ/2, kas stājas spēkā 2021.gada 1.janvārī).
- 3.3. Sabiedrība IPI sarakstu nosaka ar Sabiedrības rīkojumu, kas tiek izdots uz vienu gadu.
- 3.4. ***Sabiedrības IPI saraksts sastāv no:***
3.4.1. *ierobežotas pieejamības informācijas, kurai statuss noteikts ar likumu;*
3.4.2. *ierobežotas pieejamības informācijas Sabiedrības iekšējai lietošanai, tai skaitā komercnoslēpuma.”*
(Ar 2020.gada 2.decembra grozījumiem Nr.INA-NOT/2020/4-GROZ/2, kas stājas spēkā 2021.gada 1.janvārī).
- 3.5. ***Informācija, kurai statuss noteikts ar likumu*** ir informācija, kuru likumdevējs norādījis normatīvajā aktā, kā ierobežotas pieejamības informāciju. Piemēram: personas dati, trauksmes cēlēja ziņojums, informācija par cietušajiem, lieciniekiem un ekspertiem krimināllietās u.c.
- 3.6. ***Informācija Sabiedrības iekšējai lietošanai*** ir informācija, kas paredzēta un noteikta Sabiedrības iekšējai lietošanai. Piemēram: Sabiedrības sagatavoto dokumentu projekti un darba materiāli to izstrādei, vadības rezolūcija, informācijas sistēmas un informācijas reģistri u.c.
- 3.7. ***Komercnoslēpums*** – *Sabiedrības radīta vai Sabiedrībai piederoša informācija (saimnieciska rakstura informācija, izņemot, kas iziet no deleģētās funkcijas veikšanas, tehnoloģiskās zināšanas un zinātniska informācija vai cita rakstura informācija, kas atbilst Komercnoslēpuma aizsardzības likumā noteiktajām pazīmēm), kuras atklāšana varētu būtiski negatīvi ietekmēt Sabiedrības konkurētspēju. Piemēram: informācija, kuru Sabiedrībai kā komercnoslēpumu nodevuši citi komersanti, Sabiedrības radīta vai Sabiedrībai piederoša informācija tehnoloģiju, ražošanas procesa organizācijā u.c.”*
(Ar 2020.gada 2.decembra grozījumiem Nr.INA-NOT/2020/4-GROZ/2, kas stājas spēkā 2021.gada 1.janvārī).
- 3.8. Informācijas pieprasītājs Sabiedrībai IPI pieprasa rakstveidā (turpmāk – IPI pieprasījums) šādā veidā:
3.8.1. Sabiedrībā klātienē aizpildot šo Noteikumu 1.pielikuma veidlapu;
3.8.2. nosūtot oficiālu rakstveida iesniegumu, kas parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, uz Sabiedrības e-pastu sekretariats@rigassatiksme.lv.
- 3.9. IPI pieprasījumā informācijas pieprasītājs norāda – pamatojumu IPI pieprasījumam un mērķi, kādam tā tiks izmantota, fiziska persona norāda vārdu un uzvārdu, personas kodu, adresi, juridiska persona norāda nosaukumu, reģistrācijas numuru un adresi.
- 3.10. Sabiedrība IPI izsniedz rakstveidā, tai skaitā elektroniskā veidā, parakstot to ar drošu elektronisko parakstu, vai atļaujot ar IPI iepazīties Sabiedrības telpās Sabiedrības darbinieka klātbūtnē.
- 3.11. Sabiedrība, pirms IPI izsniedz IPI pieprasītājam, salīdzina IPI pieprasītāja tiesības un intereses ar interesēm, kuru aizsardzības labad IPI pieprasītāja pieeja informācijai var tikt ierobežota vai liegta, un izvērtē:

- 3.11.1. *pieprasītās IPI sabiedrisko nozīmīgumu (izvērtē samērīgumu starp sabiedrības tiesībām būt informētai un iespējamo kaitējumu Sabiedrībai);*
- 3.11.2. *IPI pieprasījumā norādītos mērķus un iemeslus;*
- 3.11.3. *kaitējumu, kas IPI atklāšanas gadījumā varētu tikt nodarīts citas personas tiesībām vai citām svarīgām interesēm.*

(Ar 2020.gada 2.decembra grozījumiem Nr.INA-NOT/2020/4-GROZ/2, kas stājas spēkā 2021.gada 1.janvārī).

- 3.12. *Sabiedrība, izsniedzot IPI vai komercnoslēpumu rakstveidā, to noformē atbilstoši Sabiedrības noteikumiem “Par dokumentu un arhīva pārvaldību”.*

(Ar 2025.gada 23. oktobra grozījumiem Nr.INA-NOT/2020/4-GROZ/3, kas stājas spēkā 2025.gada 24. oktobrī).

- 3.13. *Izsniedzot komercnoslēpumu elektroniskā veidā, Sabiedrība šo informāciju izsniedz aizsargājot to ar paroli.*
- 3.14. *Izsniedzot citu IPI, kas nav komercnoslēpums, Sabiedrība var šo informāciju izsniegt, aizsargājot to ar paroli.*
- 3.15. *Svītrots.*

(Ar 2025.gada 23. oktobra grozījumiem Nr.INA-NOT/2020/4-GROZ/3, kas stājas spēkā 2025.gada 24. oktobrī).

4. IEROBEŽOTAS PIEEJAMĪBAS INFORMĀCIJAS SNIEGŠANA VALSTS UN PAŠVALDĪBAS IESTĀDĒM UN PERSONĀM AR ĪPAŠU REGULĒJUMU

- 4.1. *Valsts vai pašvaldības iestādēm un personām ar īpašu regulējumu Sabiedrība izsniedz IPI atbilstoši valsts vai pašvaldības iestāžu un personu ar īpašu regulējumu tiesībām saņemt IPI.*
- 4.2. *Valsts vai pašvaldības iestādēm un personām ar īpašu regulējumu Sabiedrība IPI izsniedz rakstveidā, tai skaitā elektroniskā veidā, parakstot to ar drošu elektronisko parakstu, vai atļaujot ar IPI iepazīties Sabiedrības telpās Sabiedrības darbinieka klātbūtnē.*
- 4.3. *Ja valsts vai pašvaldības iestāde un persona ar īpašu regulējumu pieprasa vai lūdz uzrādīt IPI, Sabiedrība to izsniedz vai uzrāda, ja ir saņemts valsts vai pašvaldības iestādes un personas ar īpašu regulējumu rakstveida iesniegums, lēmums u.c. IPI saņemšanu pamatojošs dokuments.*
- 4.4. *Valsts vai pašvaldības iestādēm, kuras saskaņā ar normatīvo regulējumu veic tiesībsargājošās funkcijas, revīziju vai auditu Sabiedrības telpās, Sabiedrība izsniedz IPI uz mutvārdu pieprasījuma pamata.*

5. IEROBEŽOTAS PIEEJAMĪBAS INFORMĀCIJAS APSTRĀDE UN AIZSARDZĪBA

- 5.1. *Jebkādu informāciju, kas Sabiedrībā tiek saņemta vai radīta un satur IPI, reģistrē elektroniskajā dokumentu pārvaldības sistēmā. Informācija, kas satur IPI, bet nav norādīta IPI sarakstā, reģistrē elektroniskajā dokumentu pārvaldības sistēmā, veicot atzīmi par dokumenta statusu. Vispārpieejamai informācijai atzīme par IPI netiek noformēta.*
- 5.2. *IPI statusu informācijai nosaka dokumenta autors, attiecīgi noformējot dokumentu un norādot pamatojumu.*

(Ar 2025.gada 23. oktobra grozījumiem Nr.INA-NOT/2020/4-GROZ/3, kas stājas spēkā 2025.gada 24. oktobrī).

- 5.3. *Sabiedrībā saņemtā dokumenta atbildīgajam izpildītājam, kuram elektroniskajā dokumentu pārvaldības sistēmā novizēts minētais dokuments, ir pienākums pārbaudīt Dokumentu pārvaldības daļas ierakstīto atzīmi elektroniskajā dokumentu pārvaldības sistēmā un nepieciešamības gadījumā veikt elektroniskajā dokumentu pārvaldības sistēmā atzīmes ieraksta korekciju.*

5.4. *Sabiedrībā saņemtajiem dokumentiem, kas tiek saņemti portālos, kuros tiek veikta elektroniska autentifikācija, atzīme netiek noformēta.*

(Ar 2025.gada 23. oktobra grozījumiem Nr.INA-NOT/2020/4-GROZ/3, kas stājas spēkā 2025.gada 24. oktobrī).

5.5. *Svītrots.*

(Ar 2025.gada 23. oktobra grozījumiem Nr.INA-NOT/2020/4-GROZ/3, kas stājas spēkā 2025.gada 24. oktobrī).

5.6. *Jebkura informācija, kas radīta Sabiedrības darbiniekam pildot darba pienākumus, pieder Sabiedrībai, un par tās noformēšanu un uzglabāšanu atbild darbinieka struktūrvienības vadītājs.*

5.7. *Svītrots.*

5.8. *Svītrots.*

5.9. *Svītrots.*

5.10. *Svītrots.*

5.11. *Svītrots.*

5.12. *Svītrots.*

5.13. *Svītrots.*

5.14. *Svītrots.*

(Ar 2020.gada 2.decembra grozījumiem Nr.INA-NOT/2020/4-GROZ/2, kas stājas spēkā 2021.gada 1.janvārī).

5.15. **Informācijas turētājs:**

5.15.1. izmanto IPI tikai savu darba pienākumu veikšanai un iepazīstas ar IPI tikai tādā apjomā, kāds nepieciešams darba pienākumu pildīšanai vai konkrēta uzdevuma veikšanai;

5.15.2. izmanto IPI tikai legāliem/atļautiem mērķiem;

5.15.3. neaplūko un neveic IPI apstrādi, ja tas nav nepieciešams darba pienākumu vai konkrētā uzdevuma veikšanai;

5.15.4. saglabā un nelikumīgi neizpauž IPI, kas viņam tiek uzticēta vai kļūs zināma, pildot darba pienākumus vai veicot konkrētus uzdevumus;

5.15.5. nekopē IPI uz jebkādiem datu nesējiem un neiznes IPI saturošus datu nesējus no Sabiedrības telpām, ja vien tas nav tieši paredzēts darba pienākumu pildīšanai vai konkrēta uzdevuma veikšanai;

5.15.6. veic loģiskos un organizatoriskos IPI aizsardzības pasākumus un neatstāj uzticēto IPI, tai skaitā datu nesējus, kur pieejams IPI, bez personiskas uzraudzības vai tādā veidā, ka tā kļūst pieejama citām personām (piemēram: darba vietā ievēro “tūrā galda principu”, aizklāt IPI ar baltu lapu, u.tml);

5.15.7. bez iebildumiem un precīzi izpilda ar IPI aizsardzību saistīto Sabiedrības rīkojumu, noteikumu, instrukciju un citu iekšējo normatīvo dokumentu prasības, ar kurām ir iepazīstināts/a, kā arī ārējo normatīvo aktu prasības.

5.16. Fizisko personu datu aizsardzības apstrāde notiek saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem par fizisko datu apstrādi.

5.17. *Svītrots.*

(Ar 2025.gada 23. oktobra grozījumiem Nr.INA-NOT/2020/4-GROZ/3, kas stājas spēkā 2025.gada 24. oktobrī).

5.18. *Svītrots.*

(Ar 2025.gada 23. oktobra grozījumiem Nr.INA-NOT/2020/4-GROZ/3, kas stājas spēkā 2025.gada 24. oktobrī).

5.19. *Svītrots.*

(Ar 2025.gada 23. oktobra grozījumiem Nr.INA-NOT/2020/4-GROZ/3, kas stājas spēkā 2025.gada 24. oktobrī).

5.20. Svītrots.

(Ar 2025.gada 23. oktobra grozījumiem Nr.INA-NOT/2020/4-GROZ/3, kas stājas spēkā 2025.gada 24. oktobrī).

- 5.21. Sabiedrības darbinieks, izbeidzot darba tiesiskās attiecības ar Sabiedrību, nedrīkst arī turpmāk izpaust IPI, kas viņam kļuvusi pieejama, veicot darba pienākumus Sabiedrībā. Padomes loceklis un valdes loceklis, izbeidzot pilnvarojuma attiecības ar Sabiedrības kapitāldaļu turētāju, nedrīkst arī turpmāk izpaust IPI, kas viņam kļuvusi pieejama, veicot pilnvarojuma attiecības ar Sabiedrības kapitāldaļu turētāju. Cita persona, kas noslēgusi līgumu ar Sabiedrību, pēc līguma izbeigšanās, nedrīkst arī turpmāk izpaust IPI, kas viņai kļuvusi pieejama, veicot līguma pienākumus Sabiedrībā. Sabiedrības praktikants pēc prakses beigšanas nedrīkst arī turpmāk izpaust IPI, kas viņam kļuvusi pieejama atrodoties praksē Sabiedrībā.

6. IPI SARAKSTA UZTURĒŠANA UN IPI PĀRVĒRTĒŠANA

- 6.1. *IPI autors, Sabiedrības padome vai valde var lemt par IPI statusa jauna termiņa noteikšanu, kā arī par šā statusa atcelšanu pirms noteiktā termiņa izbeigšanās. Ja beidzies termiņš, uz kādu informācijai noteikts IPI statuss, vai, ja IPI ir atcelts pirms noteiktā termiņa, šāda informācija kļūst par vispārpieejamu informāciju. Šajā gadījumā atzīmi par IPI statusa maiņu, norādot IPI statusa maiņas pamatojumu, ieraksta:*

6.1.1. *Sabiedrībā saņemtajiem dokumentiem – Dokumentu pārvaldības daļa;*

6.1.2. *Sabiedrībā radītai informācijai – informācijas autors, padomes un valdes sekretārs.*

(Ar 2020.gada 2.decembra grozījumiem Nr.INA-NOT/2020/4-GROZ/2, kas stājas spēkā 2021.gada 1.janvārī).

- 6.2. Sabiedrībā IPI sarakstu izstrādā un uztur Juridiskā daļa un Dokumentu pārvaldības daļa.
- 6.3. Sabiedrības IPI sarakstā tiek norādīts tiesību normu pamatojums, saskaņā ar kuru informācija uzskatāma IPI, kā arī norādīts, līdz kuram laikam informācijai ir IPI statuss.
- 6.4. Sabiedrība IPI sarakstu izdod katru gadu. Sabiedrības IPI saraksts ir spēkā vienu gadu no tā izdošanas brīža.

7. NOSLĒGUMA NOTEIKUMI

- 7.1. Par IPI nelikumīgu apstrādi, izpaušanu, nodošanu vai nozaudēšanu un citiem šīs informācijas aizsardzības pārkāpumiem Informācijas turētājs var tikt saukts/a pie disciplināratbildības, administratīvās atbildības vai kriminālatbildības.
- 7.2. Informācijas sniegšana, kuras sagatavošana Sabiedrībai prasa ievērojamus laika vai finansiālos resursus, ir maksas pakalpojums. Maksas apmēru un kārtību, kādā informācijas pieprasītājs veic samaksu Sabiedrībai par informācijas sniegšanu nosaka ar atsevišķu instrukciju.
- 7.3. Sabiedrība var atteikt informācijas pieprasītājam izsniegt pieprasīto informāciju Informācijas atklātības likumā paredzētajos gadījumos.
- 7.4. Sabiedrība, pilnībā vai daļēji atsakot sniegt informācijas pieprasītājam pieprasīto informāciju, atteikumu noformē rakstveidā, norādot:
- 7.4.1. atteikuma iemeslus un motivāciju;
- 7.4.2. atteikuma juridisko pamatojumu – atsauci uz likumu vai citu tiesību aktu.
- 7.5. Sabiedrības atteikumu sniegt informāciju vai izpildīt informācijas pieprasījumu, arī Sabiedrības faktisko rīcību, kas izpaudusies kā informācijas nesniegšana vai nepienācīga sniegšana, var apstrīdēt un pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
- 7.6. Svītrots.

(Ar 2020.gada 30.septembra grozījumiem Nr.INA-NOT/2020/4-GROZ/1, kas stājas spēkā 2020.gada 1.oktobrī).

Rīgas pašvaldības SIA “Rīgas satiksme”

PAR IEROBEŽOTAS PIEEJAMĪBAS INFORMĀCIJAS IZSNIEGŠANU UN SAŅEMŠANU

(vārds, uzvārds, personas kods; juridiskai personai – nosaukums, reģistrācijas numurs)

(deklarētā vai faktiskā dzīvesvietas adrese; juridiskai personai – juridiskā adrese)

_____,
lūdzu Rīgas pašvaldības SIA “Rīgas satiksme” izsniegt man ierobežotās pieejamības informāciju:

(informācijas veids, atsevišķa dokumenta nosaukums, Nr.)

_____.
Mērķis minētās informācijas pieprasīšanai ir _____

_____.
Apliecinu, ka saņemto ierobežotas pieejamības informāciju izmantošu tikai šajā pieprasījumā norādītajiem mērķiem.

1. Apzinos, ka man nav tiesību bez Rīgas pašvaldības SIA “Rīgas satiksme” rakstveida atļaujas veikt izsniegtās informācijas norakstus, izgatavot kopijas vai veikt tās cita veida tehnisku iegūšanu, sniegt to trešajām personām.
2. Esmu informēts un brīdināts, ka par saņemtās informācijas izpaušanu, nozaudēšanu un citiem šīs informācijas aizsardzības pasākumu pārkāpumiem varu tikt saukts pie kriminālatbildības saskaņā ar Krimināllikuma 200.pantu, kā arī Rīgas pašvaldības SIA “Rīgas satiksme” ir tiesības piedzīt zaudējumus.

20___. gada _____. _____

(paraksts)

Ierobežotās pieejamības informāciju izsniedza:

(amats, vārds, uzvārds)

20___. gada _____. _____

(paraksts)

2.pielikums
noteikumiem „Informācijas pieejamības noteikumi”
Svītrots.

(Ar 2025.gada 23. oktobra grozījumiem Nr.INA-NOT/2020/4-GROZ/3, kas stājas spēkā 2025.gada 24. oktobrī).