

**Valsts sociālās aprūpes centra „Latgale”
DARBA PLĀNS
2023. gadam**

Nr.p.k.	Pasākums	Rādītājs	Izpildes beigu termiņš	Atbildīgā amatpersona	Informācija par izpildi
I	Pamatdarbība: Sociālā aprūpe un sociālā rehabilitācija				
1.	Izpildīt apakšprogrammas 05.03.00 „Aprūpe valsts sociālās aprūpes institūcijās” VSAC „Latgale” noteiktos rezultātos rādītājus	1.1. klientu vietu skaits –840 (Kalkūni 160, Kalupe 190, t.sk. pusceļa mājā 21 klientu vieta, Krastiņi 95, Litene 205, Mēmele 190) sociālās aprūpes un rehabilitācijas pakalpojumu saņēmēji, t.sk., filiāles „Kalupe” pusceļa mājā 21 klientu vieta; 1.2. amata vietu skaits – 628.	visu gadu visu gadu	Direktore Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji Personāla nodaļas vadītājs	
2.	Uz klientu vajadzībām vērsta aprūpes nodrošināšana	2.1. amatu vietu sadale atbilstoši klientu aprūpes līmenim atbilstoši normatīvo aktu prasībām piešķirtā finansējuma ietvaros; 2.2. klientu un klientu tuvinieku aptauja par saņemtā pakalpojuma kvalitāti; 2.3. nodrošinājums ar individuālajiem palīglīdzekļiem (klientu skaits); 2.4. nodrošinātas supervīzijas (grupas, komandas, organizācijas) sociālā darba speciālistiem, institūcijas vadītājiem un struktūrvienības vadītājiem, kuri tieši iesaistīti sociālā pakalpojuma sniegšanā un organizēšanā;	decembris 1x gadā visu gadu 2.-4.cet.	Personāla nodaļas vadītājs Finansists Filiāļu vadītāji Filiāļu vadītāji Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Direktora vietnieks - administratīvās nodaļas vadītājs	

		2.5. individuāla pieeja labiekārtojot klientu istabiņas, izvēloties apģērbu, piedāvājot klienta interesēm atbilstošas brīvā laika pavadīšanas iespējas.	visu gadu	Filiāļu vadītāji	
3.	Regulāra sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pasākumu izvērtēšana un pilnveidošana	3.1.veiktas plānotas un neplānotas (arī vēla vakara un nakts stundās), sniegto veselības un sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas pasākumu kvalitātes novērtēšanas pašpārbaudes; 3.2.sniegti ieteikumi klientiem sniegto veselības un sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas pakalpojumu pilnveidošanai; 3.3.sniegtu ieteikumu ieviešanas uzraudzība.	4 x gadā katrā filiālē visu gadu visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	
4.	Klientu funkcionālo spēju izvērtējums un klientu aprūpes līmeņa noteikšana atbilstoši to vajadzībām	4.1. veikts klientu funkcionālo spēju un sociālo prasmju novērtējums (klientu skaits), noteikts aprūpes līmenis, aktualizēti sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas plāni.	1 x gadā vai pēc nepieciešamības	Filiāļu vadītāji	
5.	Klientu un viņu tuvinieku informēšana un iesaistīšana sniegtā pakalpojuma izvērtēšanā	5.1. veiktas klientu anketēšanas un aptaujas; 5.2. veiktas klientu likumisko pārstāvju, radnieku anketēšanas vai aptaujas; 5.3. apkopoti anketēšanas rezultāti, konstatēti problēmu cēloņi un riski; 5.4. izstrādāti priekšlikumi problēmu novēršanai un risku mazināšanai; 5.5. sniegti priekšlikumi iestādes vadībai par turpmākām darbībām pakalpojuma kvalitātes pilnveidei; 5.6. noorganizētas sociālās aprūpes padomes sapulces, sagatavoti protokoli, iestādes vadībai iesniegti priekšlikumi pakalpojuma kvalitātes pilnveidei.	1 x gadā 1 x gadā 1 x gadā 1 x gadā 1 x gadā 1xcet.	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs, Filiāļu vadītāji Sociālās aprūpes padomes vadītājs	

6.	Klientu drošības jautājumu aktualizācija	<p>6.1. veiktas klientu apmācības ugunsdrošībā, ceļu satiksmē, uzvedībā uz ūdens u.c., informatīvas sanāksmes par klientu pienākumiem un tiesībām, uzvedības normām;</p> <p>6.2. klientu riska grupas noteikšana un atbilstošu drošības pasākumu nodrošināšana;</p> <p>6.3. ārkārtas situāciju reģistra uzturēšana, informācijas sagatavošana, sniegšana LM par klientu drošības pasākumiem;</p> <p>6.4. veikta darbinieku apmācība par klientu drošības jautājumiem, vardarbības atpazīšanu un rīcību vardarbības gadījumos;</p> <p>6.5. aktualizēti filiāļu Civilās aizsardzības plāni.</p>	<p>klientu kopsapulces 1 x cet. un pēc nepieciešamības</p> <p>visu gadu</p> <p>1xgadā un pēc nepieciešamības</p> <p>pēc nepieciešamības</p> <p>1 x gadā</p>	<p>Filiāļu vadītāji, Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļa</p> <p>Filiāļu vadītāji Darba aizsardzības speciālists</p>	
7.	Klientu iespēju atgriezties sabiedrībā veicināšana	<p>7.1. klientu skaits, kas atgriezušies sabiedrībā;</p> <p>7.2. sadarbība ar pašvaldībām par klientu iespējām dzīvot ārpus institūcijām;</p> <p>7.3. pusceļa mājas klientu skaits, kas atgriezušies sabiedrībā vai pārcēlušies uz grupu dzīvokļiem.</p>	<p>visu gadu</p> <p>visu gadu</p>	<p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Filiāles „Kalupe” vadītājs</p>	
8.	Uzlabot klientu pašaprūpes spējas un patstāvīgas dzīves prasmes	<p>8.1. veicināta klientu integrēšana sabiedrībā - piedalīšanās vietējo pašvaldību rīkotajos kultūras, izglītojošos un aktīvās atpūtas pasākumos;</p> <p>8.2. sadarbība ar bāriņtiesām klientu interešu īstenošanā;</p> <p>8.3. brīvprātīgo skaits.</p>	<p>visu gadu</p> <p>visu gadu</p> <p>visu gadu</p>	<p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Filiāļu vadītāji Vecākais eksperts</p>	

9.	Nodrošināt metodisko atbalstu VSAC „Latgale” filiālēm pakalpojumu kvalitātes nodrošināšanai	<p>9.1. noorganizētas administrācijas nodaļu un filiāļu vadītāju iknedēļas sanāksmes ZOOM platformā;</p> <p>9.2. noorganizētas klātienē filiāļu vadītāju sanāksmes par aktuāliem darba organizācijas jautājumiem;</p> <p>9.3. organizētas sociālās un veselības aprūpes, sociālās rehabilitācijas speciālistu sanāksmes par aktuāliem sociālās un veselības aprūpes, rehabilitācijas nodrošināšanas, sadarbības un darba organizācijas jautājumiem;</p> <p>9.4. organizētas atbalsta funkciju nodrošinošo speciālistu (apgādes, saimniecisko, ēdināšanas u.c.) sanāksmes par aktuāliem darba jautājumiem;</p> <p>9.5. sniegta metodiskā palīdzība (klātienē, elektroniski, telefoniski) filiāļu vadītājiem un darbiniekiem.</p>	<p>1 x nedēļā</p> <p>ne retāk kā 1 x ceturksnī</p> <p>pēc nepieciešamības</p> <p>pēc nepieciešamības</p> <p>visu gadu</p>	<p>Direktore</p> <p>Direktore</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs, vecākie eksperti</p> <p>Direktora vietnieks – administratīvās nodaļas vadītājs</p> <p>Administrācijas nodaļu vadītāji</p>	
10.	Sociālo pakalpojumu kvalitātes pašvērtējums	<p>10.1. aizpildītas anketas "Pašvērtējums par sociālā pakalpojuma kvalitāti" (aizpilda reizi trijos gados);</p> <p>10.2. sociālo pakalpojumu kvalitātes izvērtējums.</p>	<p>31.07.2023.</p> <p>4. cet.</p>	<p>Filiāļu vadītāji</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p>	
11.	Sniegtā pakalpojuma pilnveidošana	11.1. ieviesta elektroniskā aprūpes sistēma e-aprūpe.	4.cet.	<p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Informācijas vadības speciālists</p>	
	Sociālo pakalpojumu sniedzēju	12.1. veikta pakalpojuma sniedzēja pārreģistrācija administrācijai;	2. cet.	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs	

12.	Sociālo pakalpojumu sniedzēju pārreģistrācija	12.2. veikta pakalpojuma sniedzēja pārreģistrācija filiālē Kalkūni; 12.3. veikta pakalpojuma sniedzēja pārreģistrācija filiālē Mēmele.	4. cet. 4. cet.	Filiāles vadītājs Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs
II Projekti				
13.	Iesaistīties Latgales, Zemgales un Vidzemes plānošanas reģionu Eiropas Sociālā fonda projektos Darbības programmas „Izaugsme un nodarbinātība” specifiskā atbalsta mērķa 9.2.2. „Palielināt kvalitatīvu institucionālai aprūpei alternatīvu sociālo pakalpojumu dzīvesvietā un ģimeniskai videi pietuvinātu pakalpojumu pieejamību personām ar invaliditāti un bērniem” 9.2.2.1. pasākuma „Deinstitucionalizācija” īstenošanai	13.1. nodrošināta sadarbība ar DI procesā iesaistītajām pašvaldībām (uzskaitīt veiktos pasākumus); 13.2. nodrošinātas DI ietvaros iesaistīto klientu apmācības atbilstoši klienta atbalsta individuālajam plānam (klientu skaits); 13.3. finansējuma izlietošana atbilstoši plānotajam projekta aktivitātēm un apjomiem; 13.4. sadarbības nodrošināšana starp plānošanas reģioniem un filiāļu speciālistiem, projekta atskaitēm nepieciešamo dokumentu sagatavošanas koordinēšana.	atbilstoši projektā noteiktajiem termiņiem visu gadu visu gadu	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Filiāļu vadītāji Grāmatvedības nodaļas vadītājs - galvenais Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļa
14.	Projekta "Energoefektivitātes paaugstināšanas pasākumi valsts ēkā VSAC "Latgale" filiālē "Krastiņi"" Nr.4.2.1.2/17/I/025 pēcuzraudzība	14.1. līdz katra gada 31.janvārim (5 gadus pēc noslēguma maksājuma veikšanas) sagatavots un CFLA sistēmā iesniegts pēcuzraudzības pārskats (Pārskats par enerģijas patēriņu pēc būvdarbu veikšanas ēkā).	31.01.2023.	Direktora vietnieks – administratīvās nodaļas vadītājs
III Administratīvā vadība				
15.	Iekšējo normatīvo aktu izstrāde un aktualizācija	15.1. aktualizēti klientu sociālās aprūpes, sociālās rehabilitācijas un veselības aprūpes procesus reglamentējoši iekšējie normatīvie akti;	4.cet.	Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs

16.	Iestādes darba organizācija	<p>16.1. veikta 2022. gada darba plāna izpildes analīze;</p> <p>16.2. izstrādāts 2024.gada darba plāns;</p> <p>16.3. iekšējās kontroles sistēmas korupcijas riska novēršanai pilnveidošana un uzturēšana (MK 630) (amatu savienošanas atļauju pārskatīšana, apmācību nodrošināšana par korupcijas un interešu konflikta jautājumiem);</p> <p>16.4. risku reģistrā iekļauto risku, to mazināšanas pasākumu izvērtējums;</p> <p>16.5. risku reģistra izstrāde atbilstoši iekšējam regulējumam risku vadībā;</p> <p>16.6. pretkorupcijas pasākumu plāna 2023.-2025.gadam izstrāde;</p> <p>16.7. pretkorupcijas pasākumu plāne izpildes analīze.</p>	<p>līdz 20.01.2023.</p> <p>4.cet.</p> <p>visu gadu</p> <p>līdz 26.12.2023.</p> <p>4.cet.</p> <p>1. cet.</p> <p>2 x gadā</p>	<p>Direktora vietnieks – administratīvās nodaļas vadītājs</p> <p>Direktora vietnieks – administratīvās nodaļas vadītājs</p> <p>Personāla nodaļas vadītājs Juriskonsults</p> <p>Direktora vietnieks – administratīvās nodaļas vadītājs</p> <p>Personāla nodaļas vadītājs</p>	
17.	Fizisko un juridisko personu sūdzību izskatīšana	17.1. saņemto un izskatīto sūdzību skaits.	visu gadu	Juriskonsults Personāla nodaļas vadītājs	

18.	Sabiedrības informēšana	18.1. aktuālās informācijas atspoguļojums iestādes mājas lapā, atbilstoši likumdošanas prasībām;	visu gadu	Direktora vietnieks – administratīvās nodaļas vadītājs Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs Informācijas vadības speciālists Sabiedrisko attiecību speciālists Galvenais grāmatvedis Finansists Personāla nodaļas vadītājs	
		18.2. klientu dzīves apstākļu atspoguļojums masu medijos pozitīva tēla veidošanai sabiedrībā - publikāciju skaits;	visu gadu	Filiāļu vadītāji Sabiedrisko attiecību speciālists	
		18.3. klientu dzīves apstākļu un saņemtā pakalpojumu objektīvs atspoguļojums mājas lapā - publikāciju skaits;	visu gadu	Filiāļu vadītāji Sabiedrisko attiecību speciālists	
		18.4. VSAC "Latgale" facebook lapas pārvaldīšana un informācijas ievietošana.	visu gadu	Sabiedrisko attiecību speciālists	
IV	Grāmatvedība				
19.	Grāmatvedības uzskaites pilnveidošana	19.1. nodrošināt grāmatvedības programmas HORIZON darbību atbilstoši likumdošanas izmaiņām; 19.2. iekšējo normatīvo aktu aktualizācija/izstrāde.	visu gadu 4.cet.	Grāmatvedības nodaļas vadītājs - galvenais grāmatvedis	

20.	Finanšu līdzekļu izlietojuma kontrole	<p>20.1. kreditoru dinamikas analīze;</p> <p>20.2. izdevumu (atsevišķu pozīciju) analīze filiāļu griezumā;</p> <p>20.3. klientu uzturēšanas, nekustamā īpašuma apsaimniekošanas un IT jomas izdevumu analīze, izmantojot JEDOX;</p> <p>20.4. naudas plūsmas analīze, nepieciešamības gadījumā precizēti finansēšanas plāni.</p>	<p>1 x mēnesī</p> <p>visu gadu</p> <p>visu gadu</p> <p>visu gadu</p>	<p>Grāmatvedības nodaļas vadītājs - galvenais grāmatvedis</p> <p>Finansists</p>	
21.	Valsts kontroles, Labklājības ministrijas un ārējo pārbaužu konstatēto trūkumu novēršana	<p>21.1. konstatētie trūkumi;</p> <p>21.2. veiktie pasākumi trūkumu novēršanai.</p>	<p>visu gadu</p> <p>visu gadu</p>	<p>Direktors vietnieks – administratīvās nodaļas vadītājs</p> <p>Personāla nodaļas vadītājs</p> <p>Pakalpojumu nodrošināšanas nodaļas vadītājs</p> <p>Grāmatvedības nodaļas vadītājs - galvenais grāmatvedis</p> <p>Filiāļu vadītāji</p>	
V	Personāla vadība				
22.	Īstenoti pasākumi jaunu darbinieku piesaistei	22.1. informācija par vakancēm ievietota Centra mājas lapā, NVA mājas lapā, vietējos un reģionālajos laikrakstos.	visu gadu	Personāla nodaļas vadītājs	
		23.1. veikta darba vides risku izvērtēšana;	1 x gadā		

23.	Darba aizsardzības prasību ievērošana	23.2. sniegti priekšlikumi darba vides risku novēršanai; 23.3. darbinieki veikuši obligātās veselības pārbaudes; 23.4. darbinieki instruēti darba drošības jautājumos.	1 x gada atbilstoši termiņiem atbilstoši termiņiem	Darba aizsardzības speciālists Filiālu vadītāji	
24.	Personāla kvalifikācijas paaugstināšana	24.1. izstrādāts darbinieku apmācības plāns 2023.gadam; 24.2. darbinieku apmācību plāna 2023.gadam izpilde - darbinieku skaits, kam veikta apmācība.	15.01.2023. visu gadu	Personāla nodaļas vadītājs	
25.	Darba laika izmantošanas kontrole un amata pienākumu izpildes kontrole	25.1. veikta darbinieku amata izpildes kontrole (kompleksās neplānotās pārbaudes, sadarbībā ar administratīvo un pakalpojumu nodrošināšanas nodaļu); 25.2. noorganizētas klātienēs tikšanās ar darbiniekiem filiālēs, lai atgādinātu un izklāstītu darba pienākumus pēc amatu aprakstiem.	ne retāk kā 1x pusgadā katrā filiālē 1 x gadā	Personāla nodaļas vadītājs Personāla nodaļas vadītājs Pakalpojumu nodaļas vadītājs	
26.	Veikta darbinieku novērtēšana sistēmā NEVIS	26.1. veikta mērķu un uzdevumu 2023.gadam ievade darbinieku novērtēšanas sistēmā NEVIS; 26.2. veikta darbinieku novērtēšanas veidlapu ģenerēšana NEVIS, lai nodrošinātu darbiniekiem pieeju tās aizpildīšanai pēc katra mērķa vai uzdevuma pabeigšanas; 26.3. veikta darbinieku ikgadējā novērtēšana sistēmā NEVIS.	1.cet. visu gadu 30.12.2023.	Personāla nodaļas vadītājs	
27.	Izmantojamo informāciju sistēmu (HORIZON) funkcionalitātes paplašināšana personālvadības jomā	27.1. personālvadības dokumentu (rīkojumu, vienošanās u.c.) integrēšana HORIZON sistēmā.	4.cet.	Personāla nodaļas vadītājs Informācijas vadības speciālists	

28.	Personāla pieteikumu izveide un saskaņošana tiešsaistē (HOP modulis)	28.1. ieviests Horizon paškalpošanās portāla modulis HOP Personāls.	2.-4.cet.	Personāla nodaļas vadītājs Informācijas vadības speciālists	
VI	Saimnieciskais nodrošinājums				
29.	Veikt centra infrastruktūras uzturēšanas uzlabojumus*	<p>29.1. sagatavots remontdarbu plāns 2023.gadam;</p> <p>29.2. VSAC "Latgale" remontdarbu plānā 2023.gadam, kas saskaņots ar VSIA "Šampētera nams" (pielikums), iekļauto aktivitāšu īstenošana;</p> <p>29.3. teritorijas labiekārtošanas darbi visās filiālēs piešķirtā finansējuma ietvaros;</p> <p>29.4. nekustamo īpašumu inventarizācijas lietu aktualizācija un telpu lietošanas veida maiņa filiālēs "Mēmele", "Kalkūni", "Litene" un "Kalupe";</p> <p>29.5. energoefektivitātes uzlabošanas pasākumi (100 % pāriet uz LED gaismekļiem, apgaismojuma ieslēgšana/izslēgšana klientu tualetēs ar kustības sensoriem.c.)</p>	<p>visu gadu</p> <p>visu gadu</p> <p>visu gadu</p> <p>2.-4.cet.</p> <p>visu gadu</p>	Filiāļu vadītāji Galvenais saimniecības pārzinis	
		30.1. Administrācija:			
		Planšete ar irbuli un aizsargvāciņu darba vajadzībām 800 euro	I cet.		
		Fotoaparāts 800 euro	I cet.		
		HOP ieviešana 7800 euro	II.cet.		
		Kondicioniera uzstādīšana 1200 euro	II cet.		
		30.2. filiāle "Kalupe"			
		Priekšmazgāšanas galds 618 euro	II.cet.		
		Ventilācijas kape trauku mašīnai 520 euro	II.cet.		
		Krāsainais printeris 700 euro	I.cet.		
		5 funkcionālās gultas 3925 euro	II.cet.		

Profesionālā trauku mazgāšanas mašīna Eletrolux + uzstādīšana 4850 euro	II.cet.
30.3. filiāle "Litene":	
Veļas žāvētājs 9kg 2853 euro	II cet.
2 datori 1500 euro	I. cet
Veļas mašīna 10 kg (mazajai veļai) 500 euro	II.cet.
30.4. Filiāle "Krustiņi":	
Profesionāla veļas mazgājamā mašīna 6000 euro	II.cet.
6 funkcionālās gultas 4800 euro	II cet.
2 datori 1500 euro	I.cet.
Akumulatoru griestu slīpmašīna 600 euro	I.cet.
30.5. Filiāle "Mēmele":	
2 printeri krāsainie 700 euro	I cet.
Tvaika konvekcijas krāsns 3812 euro	II cet.
Planetārais mikseris 1850 euro	II cet.
Veļas mazgājamā mašīna, profesionālā, ietilpība 14kg 8500 euro	II cet.
Motorzāģis 750 euro	I cet.
30.6. Filiāle "Kalkūni":	
2 funkcionālās medicīniskās gultas 1613 euro	II.cet.
Elektriskā plīts ar 6 sildelementiem un ceptuvi 2000 euro	II.cet.
Printeris 1600 euro	I.cet.
Dators 750 euro	I.cet.
Veļas mašīna LAP-10 TP2 E P ar pilnu izspiešanu 6000 euro	II.cet.
Automašīna 8+1 (ar elektrisko rampu invalīdu ratiņiem) 44327 euro	III.cet.
Cirkulācijas sūknis 4784 euro	I.cet.

30.

Pamatlīdzekļu iegādes*

Filiāļu vadītāji
Juriskonsults

VII

Iepirkumi

31.	Iepirkumu plānošana un kontrole	<p>31.1. izvērtētas VSAC „Latgale” vajadzības, nosakot prioritāri veicamos iepirkumus klientu pamatvajadzību nodrošināšanai 2024.gadam;</p> <p>31.2. sagatavots iepirkumu plāns 2024.gadam;</p> <p>31.3. ievēroti iepirkumu plāna izsludināšanas un līgumu slēgšanas termiņi;</p> <p>31.4. izvērtēti iepirkumi līdz 10000 euro un sagatavoti, noslēgti līgumi (sadalījumā pa filiālēm);</p> <p>31.5. publicēta ar iepirkumiem saistītā informācija EIS un IUB mājaslapā;</p> <p>31.6. veikta līgumu izpildes kontrole.</p>	<p>3.cet.</p> <p>01.10.2022. visu gadu</p> <p>visu gadu</p> <p>visu gadu</p> <p>visu gadu</p>	Juriskonsults	
VIII	Informāciju tehnoloģijas				
32.	Informāciju tehnoloģiju pilnveidošanas pasākumi	<p>32.1. pastāvīgo darbinieku zināšanu papildināšana IT jomā;</p> <p>32.2. informācijas vadības speciālista kvalifikācijas celšana Cert.lv rīkotajos pasākumos;</p> <p>32.3. dalība LM īstenotajā projektā “Labklājības nozares informācijas un komunikācijas tehnoloģiju centralizācija”;</p> <p>32.4. IT jomu regulējošo iekšējo normatīvo aktu pārskatīšana.</p> <p>32.5. E-rēķinu aprites nodrošinājums</p>	<p>visu gadu</p> <p>visu gadu</p> <p>visu gadu</p> <p>visu gadu</p> <p>visu gadu</p>	<p>Informācijas vadības speciālists</p> <p>Informācijas vadības speciālists Grāmatvedības nodaļas vadītājs - galvenais grāmatvedis</p>	
IX	Vispārīgās datu aizsardzības regulas prasību nodrošināšana				

33.	Vispārīgās datu aizsardzības regulas prasību nodrošināšanas pasākumi	<p>33.1. darbinieku apmācība personas datu aizsardzības jautājumos;</p> <p>33.2. apstrādes darbību aktualizēšana personas datu apstrādes faktisko vai tiesisko apstākļu izmaiņu gadījumā;</p> <p>33.3. iestādē esošo datu subjektu personas datu saturošu dokumentu pārskatīšana atbilstoši datu aizsardzības minimalitātes principam un lai pārbaudītu to glabāšanas termiņa ievērošanu;</p> <p>33.4. iestādē izstrādāto iekšējo personas datu aizsardzību reglamentējošo normatīvo aktu pārskatīšana, nepieciešamības gadījumā papildināšana un jaunu iekšējo dokumentu izstrādāšana;</p> <p>33.5. citu nepieciešamo darbību veikšana, lai iestādes veiktā personas datu un īpašo kategoriju personas datu apstrāde būtu atbilstoša Vispārīgai datu aizsardzības regulai.</p>	<p>visu gadu</p> <p>visu gadu</p> <p>visu gadu</p> <p>pēc nepieciešamības</p> <p>visu gadu</p>	Datu aizsardzības speciālists	
-----	--	---	--	-------------------------------	--

* Plānotie darbi un iegādes var tikt mainītas (iepirkumu rezultātā būtisks cenu kāpums, kontrolējošo iestāžu pārbaudēs konstatēti trūkumi vai izveidojušās avārijas situācijas, kas nekavējoši jārisina).