



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA
DAUGAVPILS PILSĒTAS 12. PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE

Reģ. Nr. 2701901800, Muzeja iela 10, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65427490,

e-pasts: 12pii@daugavpils.edu.lv

APSTIPRINU

Daugavpils pilsētas

12. pirmsskolas izglītības iestādes

vadītāja  /S.Špandaruka

2022.gada 4. aprīlī, Daugavpilī

Aktualizēts

02.09.2024.

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Daugavpilī

2022. gada 4. aprīlī

Nr. 30

Par personas datu apstrādes un aizsardzības kārtību Daugavpils pilsētas 12.pirmsskolas izglītības iestādē

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu;
2018. gada 25. maija Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu 2016/679 par fizisko personu
aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti;
Fizisko personu datu apstrādes likumu.*

I. Vispārīgie jautājumi

Kārtība nosaka Daugavpils pilsētas 12. pirmsskolas izglītības iestādē (turpmāk – Iestāde) izglītojamo un darbinieku personas datu apstrādes politiku un drošības noteikumus likumīgai un aizsargātai datu apstrādei Iestādē atbilstoši Vispārīgās datu aizsardzības regulai (Eiropas Parlamenta un Padomes Regulas (ES) 2016/679 (2016. gada 27. aprīlis) [turpmāk – datu regula] par fizisko personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46EK) un Personas datu apstrādes likuma prasībām (turpmāk – likums) un citiem normatīvajiem aktiem (turpmāk – kārtība).

1. Izglītojamo un darbinieku personas dati tiek apstrādāti, lai izpildītu Iestādes funkcijas un noteiktos uzdevumus. Visi personas dati tiek aizsargāti, ievērojot Satversmes 96. pantā nostiprinātās tiesības uz personas privātumu.
2. Kārtības ievērošana attiecas uz visiem izglītojamiem un Iestādes darbiniekiem (tostarp brīvprātīgā darba veicējiem, praktikantiem u.c. personām), kuri saistīti ar Iestādes funkciju īstenošanu un saskarsmi ar personas datiem.
3. Saskaņā ar datu regulu un fizisko personu datu apstrādes likumu uz fizisko personu datu apstrādi ir

attiecināmi šādi termini:

- 3.1. **datu subjekts** — Iestādes izglītojamais, kuru var tieši vai netieši identificēt (jo īpaši atsaucoties uz identifikatoru, piemēram, minētās personas vārdu, uzvārdu, identifikācijas numuru, atrašanās vietas datiem, tiešsaistes identifikatoru vai vienu vai vairākiem minētajai fiziskajai personai raksturīgiem fiziskās, fizioloģiskās, ģenētiskās, garīgās, ekonomiskās, kultūras vai sociālās identitātes faktoriem);
 - 3.2. **datu subjekta piekrišana** — pilngadīga izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā likumiskā pārstāvja brīvi, nepārprotami izteikts gribas apliecinājums, ar kuru viņš atļauj apstrādāt personas datus atbilstoši pārziņa sniegtajai informācijai;
 - 3.3. **personas dati** — jebkāda informācija, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu fizisku personu;
 - 3.4. **personas datu apstrāde** — jebkura ar personas datiem vai personas datu kopumiem veikta darbība vai darbību kopums, ko veic ar vai bez automatizētiem līdzekļiem, piemēram, vākšana, reģistrācija, organizēšana, strukturēšana, glabāšana, pielāgošana vai pārveidošana, atgūšana, aplūkošana, izmantošana, izpaušana, nosūtīt, izplatīt vai citādi darīt tos pieejamus, saskaņošana vai kombinēšana, ierobežošana, dzēšana vai iznīcināšana;
 - 3.5. **personas datu apstrādes sistēma** — jebkādā formā fiksēta strukturizēta personas datu kopa, kas ir pieejama, ievērojot attiecīgus personu identificējošus kritērijus;
 - 3.6. **pārzinis** — Iestāde, kas viena pati vai kopīgi ar citiem subjektiem nosaka personas datu apstrādes nolūkus un līdzekļus;
 - 3.7. **personas datu apstrādātājs** (operators*) — fiziska vai juridiska persona, publiska iestāde, aģentūra vai cita struktūra, kura pārziņa vārdā apstrādā personas datus;
 - 3.8. **personas datu saņēmējs** — fiziska vai juridiska persona, publiska iestāde, aģentūra vai cita struktūra, kurai izpauž personas datus – neatkarīgi no tā, vai tā ir trešā persona vai nav;
 - 3.9. **īpašas kategorijas personas dati (sensitīvi*)** — izglītojamo personas dati, kas atklāj rases vai etnisko piederību, politiskos uzskatus, reliģisko vai filozofisko pārliecību vai dalību arodbiedrībās, un ģenētisko datu, biometrisko datu, lai veiktu fiziskas personas unikālu identifikāciju, veselības datu vai datu par fiziskas personas dzimumdzīvi vai seksuālo orientāciju;
 - 3.10. **trešā persona** — jebkura fiziskā vai juridiskā persona, izņemot datu subjektu, nepilngadīgo izglītojamo likumisko pārstāvi, Iestādi vai personas, kuras tieši pilnvarojusi Iestāde vai atrodas tās pakļautībā.
4. Iestādes vadītājs vai viņa norīkota atbildīgā persona uzrauga un veic šādas darbības datu regulas ieviešanai:
- 4.1. noskaidro un fiksē personas datu apstrādē iesaistītos izglītojamos un darbiniekus Iestādē, apstrādātos personas datu veidus, informācijas sistēmas, kuras lieto Iestādē (Valsts izglītības informācijas sistēma, e-klase vai tml.), neautomatizētus datu apstrādes rīkus (papīra kartotēka personāla jautājumos vai tml.);
 - 4.2. fiksē datu saņemšanas kanālus, kā dati tiek iegūti, un izvērtē datu ieguves tiesiskā pamata esamību (vai neesamību) atbilstoši regulas 6.pantam vai 9.pantam (ja īpašas kategorijas dati);
 - 4.3. novērtē datu glabāšanas nepieciešamību un nosaka termiņus datu glabāšanai, ja to neparedz normatīvie akti;
 - 4.4. noskaidro, vai saņemtie un apstrādātie (arī glabātie) dati tiek nodoti ārpus Iestādes apstrādāt, uzglabāt datu glabātuvēs ārpus Iestādes serveros (tostarp, mākonņpakalpojumos) vai citādi datu apstrādātājam;
 - 4.5. auditē un pārskata Iestādes informācijas sistēmu un procesu drošības situāciju;
 - 4.6. izvērtē līgumus ar personas datu apstrādātājiem, ja tādi ir noslēgti, izvērtē tajos iekļautās datu drošības garantijas un noteikumus;

- 4.7. izvērtē, kuras datu subjekta tiesības tiek nodrošinātas katram konkrētam datu apstrādes veidam, lai sniegtu informāciju, kas datu regulā jāsniedz datu subjektam;
- 4.8. novērš nepilnības, sagatavo Iestādes iekšējo dokumentāciju datu drošībai, nodrošina fizisku aizsardzību, rakstveidā fiksē nodarbinātos, kas apstrādā datus, precizē līgumus.
- 4.9. Pārzinis apstrādā tikai tos darbinieka personas datus, kuru apstrāde atbilst tiesību aktiem personas datu aizsardzības jomā. Uzsākot darba tiesiskās attiecības, vadītājs rakstveidā informē darbinieku par personas datu apstrādi, kas saistīta ar Iestādes darba tiesisko attiecību nodrošināšanu (1.pielikums)".

II. Izglītojamo un darbinieku personas datu apstrādes drošības pasākumi

5. Iestāde nodrošina personas datu aizsardzību. Ja tas nav noteikts normatīvajos aktos, personas datu apstrādei izvirza noteiktu un skaidru datu apstrādes mērķi jeb nolūku (turpmāk – mērķis) un līdzekļus mērķa sasniegšanai.
6. Personas dati var tikt izmantoti tikai likumīgam un iepriekš noteiktam mērķim, kas saistīts ar Iestādes funkciju izpildi vai ar funkciju izpildes organizatorisko nodrošināšanu. Ja datu apstrādes mērķis izriet no normatīvajos aktos noteiktā, Iestādei nav nepieciešama datu subjekta piekrišana.
7. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par datu apstrādi, tās īstenošanu (kā arī kontroli) personīgi un ar Iestādes personāla starpniecību. Personas dati nevar tikt izmantoti komerciāliem, politiskiem un citādiem mērķiem, kas nav saistīti ar izglītības funkcijas nodrošināšanu, ja nav saņemta datu subjekta piekrišana vai ja nepastāv cits pamats datu tiesiskai apstrādei.
8. Personas datu apstrādē tiek ievēroti tiesību aktos noteiktie datu apstrādes principi.
9. Personas datu apstrādes ilgums ir saistīts ar noteiktu personas datu apstrādes mērķi. Datu uzglabāšana pēc noteiktā mērķa sasniegšanas aizliegta, izņemot gadījumu, ja normatīvie akti paredz pamatotu nepieciešamību šādu datu saglabāšanai arhīva nolūkiem.
10. Iestādes vadītājs nodrošina personas datu drošību, proti, nodrošina datu konfidencialitāti un to aizsardzību pret nokļūšanu trešo personu nelikumīgā rīcībā. Jebkuriem izglītojamo personas datiem var piekļūt tikai tam pilnvarots atbildīgais darbinieks, ja viņa darba pienākumi ir saistīti ar noteikto datu apstrādi.
11. Papildus šīs kārtības 11.punktam Iestādes vadītājs ir atbildīgs, ka personas dati netiek sagrozīti, bojāti un tiem nepieklūst nepilnvarotas personas.
12. Lai nodrošinātu datu aizsardzību, tiek ieviesti šādi papildu drošības pasākumi:
 - 12.1. telpām - ugunsdrošības pasākumi atbilstoši normatīvajiem aktiem par ugunsdrošību Iestādē;
 - 12.2. informācijas tehnoloģijām un datiem: rezerves kopijas, uzstādīta antivīrusu programmatūra, regulāra tehnisko paroloju maiņa un citi nosacījumi saskaņā ar kārtības 6.nodaļu.

III. Izglītojamo un darbinieku personas datu apstrādes pamatprincipi

13. Ikvienam izglītojamam un darbiniekam ir tiesības uz savu personas datu aizsardzību.
14. Datu apstrāde ir atļauta saskaņā ar Iestādes funkciju izpildi, ja apstrādes mērķis noteikts normatīvajos aktos, kā arī tad, ja ir vismaz viens no šādiem nosacījumiem:
 - 14.1. ir datu subjekta (darbinieka, pilngadīga izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā likumiskā pārstāvja) piekrišana vienam vai vairākiem konkrētiem mērķiem;
 - 14.2. apstrāde nepieciešama līguma, kura līgumslēdzēja puse ir datu subjekts, izpildei vai pasākumu veikšanai pēc datu subjekta pieprasījuma pirms līguma noslēgšanas;
 - 14.3. datu apstrāde nepieciešama, lai aizsargātu personas vitāli svarīgas intereses, tajā skaitā dzīvību un veselību;

- 14.4. datu apstrāde nepieciešama, lai nodrošinātu sabiedrības interešu ievērošanu vai realizētu publiskās varas uzdevumus, kuru veikšanai personas dati ir nodoti pārzinim (apstrāde ir vajadzīga, lai izpildītu uzdevumu, ko veic sabiedrības interesēs vai īstenojot pārzinim likumīgi piešķirtās oficiālās pilnvaras);
- 14.5. apstrāde nepieciešama pārziņa vai trešās personas leģitīmo interešu ievērošanai, izņemot, ja datu subjekta intereses vai pamattiesības un pamatbrīvības, kurām nepieciešama personas datu aizsardzība, ir svarīgākas par šādām interesēm, jo īpaši, ja datu subjekts ir bērns.
15. Lai aizsargātu izglītojamo un darbinieku intereses un likumīgi apstrādātu personas datus, pārzinis (Iestāde) nodrošina, ka personas dati:
 - 15.1. tiek apstrādāti likumīgi, godprātīgi un datu subjektam pārredzamā veidā (*“likumīgums, godprātība un pārredzamība”*);
 - 15.2. tiek vākti konkrētiem, skaidriem un leģitīmiem mērķiem, un to turpmāku apstrādi neveic ar minētajiem mērķiem nesavietojamā veidā;
 - 15.3. ir adekvāti, atbilstīgi un ietver tikai to, kas nepieciešams to apstrādes mērķiem (*“datu minimizēšana”*);
 - 15.4. ir precīzi un, ja vajadzīgs, atjaunināti, veicot visus saprātīgus pasākumus, lai nodrošinātu, ka neprecīzi personas dati, ņemot vērā mērķus, kādos tie tiek apstrādāti, bez kavēšanās tiktu dzēsti vai laboti (*“precizitāte”*);
 - 15.5. tiek glabāti veidā, kas pieļauj datu subjektu identifikāciju, ne ilgāk kā nepieciešams mērķiem, kādos attiecīgos personas datus apstrādā; personas datus var glabāt ilgāk, ciktāl personas datus apstrādās tikai arhivēšanas mērķiem sabiedrības interesēs, zinātniskās vai vēstures pētniecības mērķim, vai statistikas nolūkos (*“glabāšanas ierobežojums”*);
 - 15.6. tiek apstrādāti tādā veidā, lai tiktu nodrošināta atbilstoša personas datu drošība, tostarp aizsardzība pret neatļautu vai nelikumīgu apstrādi un pret nejaušu nozaudēšanu, iznīcināšanu.
16. Īpašas kategorijas personas datu (sensitīvie*) apstrāde ir aizliegta, izņemot gadījumus, kas noteikti datu regulā un tas nepieciešams Iestādes funkciju izpildei, ja apstrādes mērķis noteikts normatīvajos aktos, kā arī tad, ja ir vismaz viens no šādiem nosacījumiem:
 - 16.1. datu subjekts ir devis nepārprotamu piekrišanu šo personas datu apstrādei vienam vai vairākiem konkrētiem nolūkiem,
 - 16.2. apstrāde ir vajadzīga, lai aizsargātu datu subjekta vai citas fiziskas personas vitālas intereses, ja datu subjekts ir fiziski vai tiesiski nespējīgs dot savu piekrišanu;
 - 16.3. apstrāde attiecas uz personas datiem, kurus datu subjekts apzināti ir publicējis;
 - 16.4. apstrāde ir vajadzīga, lai celtu, īstenotu vai aizstāvētu likumīgas prasības;
 - 16.5. apstrāde ir vajadzīga būtisku sabiedrības interešu dēļ, pamatojoties uz Eiropas Savienības vai dalībvalsts tiesību aktiem, kas ir samērīgas izvirzītajam mērķim, ievēro tiesību uz datu aizsardzību būtību un paredz piemērotus un konkrētus pasākumus datu subjekta pamattiesību un interešu aizsardzībai.

IV. Izglītojamā un darbinieka tiesības

17. Pārzinis veic atbilstošus pasākumus, lai kodolīgā, pārredzamā, saprotamā un viegli pieejamā veidā, izmantojot skaidru un vienkāršu valodu, datu subjektam sniegtu visu datu regulā noteikto informāciju, kas sniedzama, ja personas dati ir iegūti no datu subjekta, kā arī informāciju, kas sniedzama, ja personas dati nav iegūti no datu subjekta.
18. Datu subjektam ir tiesības:
 - 18.1. saņemt no pārziņa apstiprinājumu par to, vai attiecībā uz datu subjektu tiek vai netiek apstrādāti personas dati, un, ja tiek, datu subjektam ir tiesības piekļūt attiecīgajiem datiem un saņemt datu regulā noteikto informāciju;

- 18.2. panākt, lai pārzinis bez nepamatotas kavēšanās labotu neprecīzus subjekta personas datus, kā arī lai nepilnīgi personas dati tiktu papildināti;
 - 18.3. panākt, lai pārzinis bez nepamatotas kavēšanās dzēstu datu subjekta personas datus, un pārziņa pienākums ir bez nepamatotas kavēšanās dzēst personas datus datu regulā noteiktajos gadījumos;
 - 18.4. panākt, lai pārzinis ierobežotu apstrādi, ja tā neatbilst datu regulā noteiktajam;
 - 18.5. prasīt, lai pārzinis ziņo par viņa datu saņēmējiem;
 - 18.6. uz datu pārnesamību;
 - 18.7. iebilst uz automatizēta individuālu lēmumu pieņemšanu;
 - 18.8. nebūt tāda lēmuma subjektam, kura pamatā ir tikai automatizēta apstrāde, tostarp profilēšana, kas attiecībā uz datu subjektu rada tiesiskas sekas vai kas līdzīgā veidā ievērojami ietekmē datu subjektu;
 - 18.9. tikt informētam par personas datu aizsardzības pārkāpumu.
19. Pārzinis informāciju sniedz rakstiski vai citā veidā, tostarp, vajadzības gadījumā – elektroniskā formā. Pēc datu subjekta pieprasījuma informāciju var sniegt mutiski – ar noteikumu, ka datu subjekta identitāte ir pierādīta citā veidā. Ja datu subjekts pieprasījumu iesniedz elektroniskā formā, informāciju, ja iespējams, sniedz elektroniskā formā, izņemot, ja datu subjekts pieprasa citādi.
 20. Pārzinis bez nepamatotas kavēšanās un jebkurā gadījumā mēneša laikā pēc pieprasījuma saņemšanas informē datu subjektu par pieprasījumā saņemto jautājumu. Vajadzības gadījumā minēto laikposmu var pagarināt vēl uz diviem mēnešiem, ņemot vērā pieprasījumu sarežģītību un skaitu. Pārzinis informē datu subjektu par jebkuru šādu pagarinājumu un kavēšanās iemesliem mēneša laikā pēc pieprasījuma saņemšanas.
 21. Ja pārzinim ir pamatotas šaubas par tās fiziskās personas identitāti, kura iesniedz informācijas pieprasījumu, pārzinis var prasīt, lai tiktu sniegta papildu informācija, kas vajadzīga datu subjekta identitātes apstiprināšanai.

V. Izglītojamo un darbinieku personas datu kategorijas un to apstrādes nosacījumi

22. Iestāde ievēro vispārīgu principu personas datu apstrādē. Tas nozīmē, ka personas dati tiek apstrādāti normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, kas ietilpst Iestādes funkciju izpildē. Šādu datu apstrādes juridiskais pamats ir tiesību norma. Izņēmuma gadījumos var tikt lūgta datu subjekta piekrišana likumīgu datu apstrādes mērķu sasniegšanai, kas ir saistīti ar Iestādes funkciju īstenošanu.
23. Izglītojamā un darbinieka personas kodu apstrādā, ja to nosaka normatīvie akti un ja personas koda apstrāde ir nepieciešama, lai sasniegtu noteiktu izglītojamā personas datu apstrādes mērķi.
24. Izglītojamā un darbinieka personas fotogrāfiju izmantošana Iestādes dokumentos, informatīvajos materiālos, iekšējā avīzē vai izdevumā, interneta mājas lapā, publiska to izmantošana Iestādes telpās vai citādi ir atļauta pēc tam, kad ir informēti datu subjekti (darbinieki, pilngadīgi izglītojamie vai nepilngadīgu izglītojamo likumiskie pārstāvji) un ir saņemta piekrišana par fotogrāfiju izmantošanu konkrētajam mērķim.
25. Izglītojamo un darbinieku datu apstrāde interneta vietnēs, kas nodrošina izglītības procesa dokumentāciju, ir pieļaujama, ievērojot datu tehniskās drošības nosacījumus. Katrs lietotājs ir tiesīgs piekļūt tikai tiem datiem, kas attiecas uz viņu vai saistīts ar viņa darba pienākumiem. Darbiniekam, izglītojamam, izglītojamā likumiskiem pārstāvjiem ir aizliegts piekļūt citu izglītojamo personas datiem. Jebkuras paroles tiek veidotas vismaz no 10 simboliem saskaņā ar šo noteikumu 5. nodaļu.
26. Lai nodrošinātu datortīkla un tehnisko resursu drošību, tiek ieviesta to lietošanas kontrole. Atbildīgā persona informē par kontroles nosacījumiem un sankcijām lietotājiem, ja netiks ievēroti lietošanas noteikumi. Šie noteikumi īpaši ņemami vērā attiecībā uz Iestādes darbinieku elektronisko pastu un interneta lietošanu darba vietā.

27. Darbinieka darba kvalitātes novērtējums un izglītojamo mācību novērtējums Iestādes ikdienas darbā netiek izpausts trešajām personām. Iestāde nodrošina, ka katra darbinieka novērtējums un izglītojamā mācību sasniegumu novērtējums (tostarp dažādas piezīmes attiecībā uz izglītojamā mācību procesu) ir pieejams tikai pašam darbiniekam vai izglītojamam un likumiskajiem pārstāvjiem.
28. Ja Iestādē tiek veikts zinātnisks, socioloģisks vai tamlīdzīgs pētījums, kurā nepieciešams norādīt izglītojamā personas datus aptaujas anketās, šādu datu (jo sevišķi, īpašas kategorijas datu) vākšanai tiek saņemta datu subjekta piekrišana, un datu subjekts (tostarp nepilngadīgu izglītojamo likumiskie pārstāvji) tiek informēti par pētījuma nolūku un datu saņēmējiem.
29. Videonovērošana(*) Iestādē tiek veikta, lai sasniegtu galveno mērķi - nodrošināt aizsardzību pret ļaunprātīgu rīcību vai noziedzīgiem nodarījumiem. Nepieciešamo uzraudzības darbību veikšanai tiek ievērots proporcionalitātes princips, proti, tiek novēroti tikai nepieciešamie objekti un apstākļi, izslēdzot sistēmu izvietošanu telpās, kur jāpieļauj personu privātums (piemēram, tualetes, apģērbu maiņas telpas, medicīniskās aprūpes kabinets).
30. Videonovērošana(*) tiek veikta, informējot par to visas personas ar brīdinājuma zīmēm pie ieejas Iestādē vai pirms ieejas videonovērošanas zonā (ārpus telpām). Personas (tostarp nepilngadīga izglītojamā likumiskais pārstāvis) var piekļūt videonovērošanas ierakstiem un attēliem gadījumos, ja tas nepieciešams šo personu tiesisko interešu vai tiesību aizsardzībai. Vadītāja nosaka atbildīgo personu (vai personas), kura pārzina videonovērošanas kārtību un datu aizsardzību. Ieraksti un attēli tiek uzglabāti 14 dienas, pēc tam tos tehniski izdzēšot.
31. Izglītojamā personas datu ievietošana Iestādes mājas lapā internetā notiek saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, ievērojot personu, no kurām personas datu informācija ir ievākta, informēšanu, piekrišanas saņemšanu par datu publiskošanu mājas lapā un par datu vākšanas mērķi, kā arī nodrošinot, ka datu subjekts (tostarp nepilngadīga izglītojamā likumiskais pārstāvis) pēc pieprasījuma var lūgt labot savus datus vai dzēst tos. Minētais ir attiecināms arī uz Iestādes blogu (emuāru, sociālie tīkli, u.c. interneta vietnes, kur Iestāde sevi reprezentē) darbību.

VI. Personas datu apstrādes aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības

32. Personas datu apstrāde, kas veikta ar papīra formas dokumentiem vai elektroniskā formā, tiek īstenota, ievērojot visus iespējamus drošības pasākumus un informācijas sistēmu drošību datu aizsardzības jomā.
33. Iestāde veic fiziskas formas organizatoriskos pasākumus, tostarp ar nepieciešamajiem tehniskajiem līdzekļiem kas nodrošina godprātīgu un likumīgu personas datu apstrādi un lietošanu tikai paredzētajiem mērķiem, to glabāšanas, atjaunošanas, labošanas un dzēšanas veidu, nodrošinot ikvienas fiziskas personas tiesības uz savu personas datu aizsardzību.
34. Personas datu apstrāde tiek veikta Iestādes telpās, izņemot gadījumus, kad tiek nodrošināta droša piekļuve no ārējiem informācijas tehnoloģijas resursiem. Drošības noteikumi ir saistoši visām personas datu apstrādē iesaistītajām personām.
35. Par personu datu aizsardzību, informācijas drošības un pilnveidošanas procesu kopumā atbild Iestādes vadītājs, kurš pats vai ar norīkoto personu starpniecību kontrolē personu datu apstrādes sistēmu drošību (turpmāk – atbildīgā persona).
36. Atbildīgā persona var bez brīdinājuma dzēst vai mainīt darbinieka, kuram ir tiesības veikt datu apstrādi (turpmāk - pilnvarotā persona), datus personas datu apstrādes sistēmas piekļuvei, ja pilnvarotā persona pārkāpj kārtības nosacījumus, citus ārējos normatīvos aktus un ētikas normas, kā arī ja līdzēji izbeiguši darba tiesiskās attiecības vai citos gadījumos, kad tam ir juridisks pamats.
37. Atbildīgā persona ir tiesīga pieprasīt no pilnvarotās personas rakstveida apliecinājumu par šo noteikumu un konfidencialitātes prasību ievērošanu darbā ar personas datiem un personas datu apstrādes sistēmu, kā arī veikt visas citas darbības, kuras uzskata par nepieciešamām, lai tiktu ievērotas

visas normatīvo aktu prasības personu datu aizsardzības jomā.

38. Iestādes pienākums ir rūpēties par personas datu apstrādes sistēmas darbību, nodrošinot pilnvaroto personu drošu piekļuvi tai, kā arī iespēju datu subjektam iepazīties ar saviem personas datiem no sistēmas saskaņā ar datu regulas nosacījumiem.

VII. Personas datu apstrādes sistēmas nodrošinājums

39. Personas datu obligāto tehnisko aizsardzību īsteno ar fiziskiem un loģiskiem aizsardzības līdzekļiem, nodrošinot aizsardzību pret fiziskās iedarbības radītu personas datu apdraudējumu un aizsardzību, kuru realizē ar programmatūras līdzekļiem.
40. Dati, kas tiek izmantoti personas datu apstrādē, ir klasificējami kā ierobežotas pieejamības informācija, kas paredzēta tikai noteiktam Iestādes darbinieku lokam. Datorizētas informācijas sistēmas (turpmāk – informācijas sistēma) datus drīkst izmantot tikai Iestādes darbinieks, kuram pārzinis ir devis atļauju ar attiecīgiem piekļuves datiem.
41. Personas datu apstrādes sistēmas datortehnikas un programmatūras tehnisko uzstādīšanu un tās administrēšanu nodrošina persona, ar kuru Iestāde ir noslēgusi ārpalpojuma līgumu vai arī šie amata pienākumi ietilpst attiecīga darbinieka darba pienākumos, kas konkretizēti amata aprakstā vai darba devēja rīkojumā.
42. Informācijas sistēmas aizsardzība tiek nodrošināta ar lietotājevārdu un paroli, kurai jābūt komplicētai, izmantojot burtu, ciparu un rakstzīmju kombināciju un kura ir zināma tikai pilnvarotajai personai (ne mazāk kā 10 simboli).
43. Apstrādājot personas datus informācijas sistēmā, tiek nodrošināta tikai pilnvarotu personu piekļūšana pie tehniskajiem līdzekļiem un dokumentiem.
44. Pārzinis personas datu saturošas programmatūras apstrādei lieto šādas ierīces:
 - 44.1. portatīvo vai personālo datoru ar operētājsistēmu;
 - 44.2. citas licencētas iekārtas un programmatūru pēc vajadzības.
45. Informācijas sistēmas personas datu apstrādes loģisko drošību nodrošina uzstādītā satura vadības sistēma, kas neļauj personas datus labot vai dzēst bez sankcionētas pieejas. Pieeja datu rediģēšanai pieejama tikai pārzinim un pilnvarotajām personām.

VIII. Personu datu apstrādes organizatoriskā procedūra, aizsardzība pret ārkārtējiem apstākļiem un datu drošības pasākumi

46. Pārzinis nodrošina tehnisko resursu fizisku aizsardzību pret ārkārtas apstākļiem (ugunsgrēks, plūdi un citi *ārkārtas apstākļi*). Pasākumi pret ārkārtas apstākļiem tiek īstenoti saskaņā ar ugunsdrošības noteikumiem, kā arī vispārējām normatīvo aktu prasībām par elektroiekārtu drošu ekspluatāciju un to aizsardzību.
47. Lai izvairītos no tehnisko resursu tīšas bojāšanas radītām sekām pārzinis veic šādas darbības:
 - 47.1. reizi sešos mēnešos izveido informācijas sistēmas (to skaitā datubāzes) rezerves kopijas;
 - 47.2. reizi mēnesī veic informācijas sistēmas satura vadības sistēmas vispārīgu apskati;
 - 47.3. reizi sešos mēnešos atjaunina vai uzlabo informācijas sistēmas satura vadības sistēmu, ja tas ir iespējams un nepieciešams.
48. Informācijas sistēmas glabāšanas kārtību nosaka Iestādes vadītājs.
49. Ja nepieciešams dzēst datus no informācijas sistēmas, pārzinis nodrošina pilnīgu datu dzēšanu no informācijas sistēmas.

IX. Pilnvarotās personas paroles garums un uzbūves nosacījumi

50. Minimālais pilnvarotās personas paroles garums informācijas sistēmas vietnē ir 10 (desmit) simboli, var sastāvēt no datorrakstā pieejamiem simboliem (lielie un mazie burti, cipari, speciālie simboli). Parole nedrīkst saturēt mīkstinājuma zīmes un garumzīmes.
51. Par paroles drošību un sarežģītību atbild pilnvarotā persona.
52. Pilnvarotā persona lieto savu kontu informācijas sistēmā, izmantojot pilnvarotās personas vārdu un paroli, ko iegūst reģistrācijas ceļā.
53. Pilnvarotā persona iegaumē savu paroli un neizpauž citām to personām.
54. Pilnvarotā persona nomaina paroli ne retāk kā vienu reizi pusgadā.
55. Ja pilnvarotās personas paroli uzzina trešā persona, pilnvarotās personas nekavējoties nomaina esošo paroli uz jaunu, ievērojot šo noteikumu prasības.
56. Ja pilnvarotai personai ir aizdomas, ka trešā persona piekļūst pilnvarotās personas kontam, pilnvarotā persona nekavējoties par to informē pārzini.

IX. Pilnvarotās personas tiesības, pienākumi un atbildība

57. Pilnvarotajai personai ir tiesības izmantot tikai darba vajadzībām viņam lietošanā nodotos datorus un to programmatūru.
58. Pilnvarotā persona nedrīkst izpaust ziņas par Iestādes datoru tīklu uzbūvi un konfigurāciju, kā arī atklāt ierobežotas pieejamības informāciju nepilnvarotām personām. Personas datus var izpaust, pamatojoties uz rakstveida iesniegumu vai vienošanos, norādot datu izmantošanas mērķi, ja likumā nav noteikts citādi. Personas datu pieprasījumā norādāma informācija, kas ļauj identificēt datu pieprasītāju un datu subjektu, kā arī pieprasāmo personas datu apjomu. Jebkura informācijas sniegšana iepriekš saskaņojama ar Iestādes vadītāju.
59. Pilnvarotā persona nedrīkst atļaut piekļūt personas datiem nepiederošām personām, ja tie nav nepieciešami tiešo darba pienākumu pildīšanai.
60. Pilnvarotās personas pienākums ir nodot viņas rīcībā esošos personas datus pārzinim līdz darba tiesisko attiecību izbeigšanai, kā arī, bez tiesiska pamata neizpaust personas datus pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas.
61. Pilnvarotās personas pienākums ir lietot nepieciešamos tehniskos un organizatoriskos līdzekļus, lai aizsargātu personas datus un novērstu to nelikumīgu apstrādi.
62. Pilnvarotā persona ir atbildīga par datortehniku, kas nodota viņa rīcībā, kā arī par dokumentiem, kas nepieciešami viņa darba pienākumu pildīšanai.
63. Pilnvarotai personai ir aizliegts izmantot nelicencētu programmatūru.
64. Aizliegta jebkāda nešifrēta bezvadu datortīkla izmantošana.
65. Pilnvarotā persona nedrīkst izdarīt darbības, kas būtu vērstas pret informācijas sistēmas drošību, izmantojot neparedzētas pieslēgšanās iespējas.
66. Beidzot (pārtraucot) darbu ar informācijas sistēmu, pilnvarotā persona aizver pārlūkprogrammu.
67. Pilnvarotā persona nedrīkst saņemt informāciju pārveidot, piedalīties tās pārdošanā vai cita veida atsavināšanā, reproducējot kopumā vai tās daļas, izmantot to citu datu apstrādes sistēmu izveidei, kā arī glabāt publiski pieejamās vietās (tostarp, mākoņglabātuvē un citos interneta resursos, kas nav saistīti ar Iestādes mācību procesa vai funkciju nodrošināšanu).
68. Ja ir aizdomas par tīšiem bojājumiem, kas ir radušies informācijas sistēmai paroles publiskošanas rezultātā vai citu iemeslu dēļ, pilnvarotā persona par to nekavējoties ziņo Iestādes vadītājam.
69. Par pilnvarotās personas prettiesisku nodarījumu tiek piemērota normatīvajos aktos noteiktā atbildība.

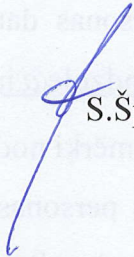
X. Noslēguma jautājumi

70. Noteikumi stājas spēkā ar 2022. gada 4. aprīlī un ir spēkā līdz to nomaīnai vai labošanai.

Pielikumi šai kārtībai:

1. Informācija darbiniekam par personas datu apstrādi.

Vadītāja


S. Špandaruka

Informācija darbiniekam par personas datu apstrādi

Pārzinis *darbinieka personas datu apstrādei* ir Daugavpils pilsētas 12. pirmsskolas izglītības iestāde.

Personas datu aizsardzības speciālists ir Sandra Ondzule (kontakti: t.26851534, e-pasts: sandra.ondzule@inbox.lv , Muzeja 10, Daugavpils, LV- 5401).

Ar mērķi nodibināt, uzturēt, kā arī izbeigt darba tiesiskās attiecības pārzinis apstrādā šādus darbinieka personas datus: vārds, uzvārds, personas kods, dzimšanas datums, dzimums, fotogrāfija (mājas lapai), deklarētās dzīvesvietas adrese, tālruņa numurs, konta numurs, e-pasta adrese, informācija par bērniem, kuri nav sasnieguši 18 gadu vecumu (vārds, uzvārds, dzimšanas datums), informācija par izglītību, valsts valodas prasmi, pārejošu darbnespēju un veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam.

Darbinieka personas datu apstrādes tiesiskais pamats ir darba līguma noslēgšana un izpilde – Darba likumā, Darba aizsardzības likumā, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā, likumā “Par valsts sociālo apdrošināšanu”, likumā “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”, Ministru kabineta noteikumi, kas reglamentē darbinieku darba samaksu un valsts budžeta mērķdotāciju pedagogu darba samaksai pašvaldību vispārējās izglītības iestādēs, un citos normatīvajos aktos noteikto darba devēja pienākumu izpilde. Personas datu apstrāde ir nepieciešama pārziņa vai trešās personas leģitīmo interešu ievērošanai saistībā ar turpmāk minētajiem personas datu apstrādes mērķiem.

Darbinieka personas datu saņēmēji un attiecīgie personas datu apstrādes mērķi: Daugavpils pilsētas 12. pirmsskolas izglītības iestāde (*darba tiesisko attiecību noformēšana, nepieciešamo dokumentu izstrādāšana*), Daugavpils valstspilsēta (*atlīdzības, nodokļu un citu normatīvajos aktos vai institūciju lēmumos noteikto maksājumu administrēšana*), Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūra (*normatīvajos aktos noteikto sociālo pakalpojumu administrēšana*), Valsts ieņēmumu dienests (*informācijas par valsts amatpersonām publicēšana*), veselības aprūpes iestāde un ārstniecības persona, kas veic darbinieka obligāto veselības pārbaudi, veselības apdrošināšanas pakalpojumu sniedzējs gadījumā, ja darba devējs piešķir darbiniekam veselības apdrošināšanas polisi, darba aizsardzības un ugunsdrošības pakalpojumu sniedzēji.

Jūsu kā darbinieka personas dati tiks glabāti uz laiku, kas paredzēts normatīvajos aktos

arhīvu jomā.

Jums kā *datu subjektam ir tiesības* piekļūt saviem personas datiem un saņemt attiecīgu informāciju par to apstrādi, lūgt labot savus neprecīzos personas datus, kā arī iesniegt dokumentus, kas apliecina izmaiņas pārziņa rīcībā esošajos personas datos, uz Jūsu personas datu dzēšanu, apstrādes ierobežošanu attiecīgos gadījumos, tāpat Jums ir tiesības attiecīgos gadījumos iebilst pret Jūsu personas datu apstrādi.

Ja Jums rodas jautājumi par personas datu aizsardzību un apstrādi, Jūs varat sazināties ar darba devēju vai personas datu apstrādātāju, vai personas datu aizsardzības speciālistu. Kā arī, Jums ir tiesības iesniegt sūdzību Datu valsts inspekcijā.

Ar savu parakstu apliecinu, ka esmu informēts par savu personas datu apstrādi, kā arī es atbildu par sniegto personas datu patiesumu un pareizību.

_____ / _____ / _____
(datums) (paraksts) (atšifrējums)

Vadītāja

S. Špandaruka