

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2018. gada 21. novembris

Nr. 1-19/6

### PERSONAS DATU APSTRĀDES AIZSARDZĪBAS NOTEIKUMI

APSTIPRINĀTI

Rīgas Tālmācības vidusskolas direktora  
2018. gada 28. novembra rīkojumu Nr. 8/2018

[1] Rīgas Tālmācības vidusskolas, vienotais reģistrācijas Nr. 4515802737 (turpmāk – RTV) personas datu apstrādes aizsardzības noteikumi nosaka kārtību, kā:

- 1) notiek personas datu apstrāde, aprīte, glabāšana, un iznīcināšana;
- 2) tiek nodrošināti minimālie tehnoloģiski un organizatoriskie pasākumi personas datu apstrādē;
- 3) datu subjekts, var piekļūt personas datiem, kas par to savākti, kādas ir datu subjekta tiesības uz savu personas datu labošanu un “tiesībām tikt aizmirstam”, ja šādu personas datu glabāšana pārkāpj Vispārīgo datu aizsardzības regulu vai Eiropas Savienības, vai dalībvalsts tiesību aktus, kas ir piemērojamas pārzinim;
- 4) rīkoties gadījumos, kad tiek konstatēts drošības pārkāpums, kas izraisa nejaušu vai nelikumīgu personas datu, kas tiek pārsūtīti, glabāti vai citādi apstrādāti, bojāeju, zudumu, izmaiņas, neatļautu izpaušanu vai piekļuvi tiem.

Kārtības mērķis nodrošināt RTV fizisko personu datu apstrādes drošību atbilstoši Eiropas Parlamenta un Padomes Regulas (ES) 2016/679 (2016. gada 27. aprīlis) par fizisko personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46 EK.

#### [2] VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 2.1. Noteikumu mērķis nodrošināt 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.
- 2.2. Dati, kas tiek izmantoti personas datu apstrādē, ir klasificējami kā ierobežotas pieejamības informācija, kas paredzēta tikai noteiktam RTV darbinieku lokam (1.pielikums) un uz kuriem attiecināms konfidencialitātes prasību ievērošanas pienākums.
- 2.3. Noteikumi ir saistoši viesiem RTV darbiniekiem, kuri apstrādā personas datus.
- 2.4. Personas datu apstrāde tiek veikta RTV telpās un/vai RTV pārvaldībā esošajās informācijas sistēmās.
- 2.5. Noteikumi attiecināmi uz visiem personas datiem, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu

fizisko personu.

- 2.6. Pārzinis var bez brīdinājuma dzēst vai mainīt darbinieka personas datus personas datu apstrādes sistēmas piekļuvei, ja darbinieks pārkāpj Latvijas Republikas normatīvos aktus un/vai saistošos normatīvos aktus, un/vai RTV iekšējos normatīvos aktus.
- 2.7. Pārzinis ir tiesīgs pieprasīt no darbinieka rakstveida apliecinājumu par šo noteikumu un konfidencialitātes prasību ievērošanu darbā ar personas datiem un personas datu apstrādes sistēmu, kā arī veikt citas darbības, kuras uzskata par nepieciešamu, lai tiktu ievēroti spēkā esošie Latvijas Republikas normatīvie akti attiecībā uz prasībām par personas datu aizsardzību.
- 2.8. Pārziņa pienākums ir rūpēties par personas datu apstrādes sistēmas darbību, nodrošinot darbiniekiem drošu piekļuvi, kā arī iespēju datu subjektam iepazīties ar saviem personas datiem.

## **2.9. Personas datu apstrāde RTV notiek, ievērojot šādus pamatprincipus:**

- 1) godprātīga un likumīga datu apstrāde;
- 2) datu apstrāde tiek veikta atbilstoši paredzētajam mērķim un tikai saskaņā ar to;
- 3) dati ir adekvāti (ne pārmērīgi);
- 4) dati ir precīzi;
- 5) dati netiek glabāti ilgāk, nekā nepieciešams (datu apstrādes ilgumam ir jābūt saistītam ar noteiktu personas datu apstrādes mērķi);
- 6) dati tiek apstrādāti saskaņā ar datu subjekta tiesībām;
- 7) dati ir drošībā;
- 8) dati netiek pārsūtīti uz citām organizācijām, iestādēm vai ārvalstīm bez drošas adekvātas aizsardzības.

## **2.10. Personas datu apstrādes nolūki:**

- 1) **līguma noslēgšana un izpilde** – lai RTV varētu noslēgt un izpildīt līgumu, pakalpojuma izpildīšanai, apkopojot un apstrādājot noteiktus personas datus, kas tiek savākti pirms līguma noslēgšanas vai jau noslēgtā līguma laikā;
  - 2) **RTV legītīmās intereses** – ievērojot RTV intereses, kuras pamatā ir kvalitatīva pakalpojuma nodrošināšana. RTV ir tiesības apstrādāt personas datus tādā apjomā, kādā tas ir objektīvi nepieciešams un pietiekams norādīto nolūku īstenošanai;
  - 3) **juridisko pienākumu izpilde** – RTV ir tiesīga apstrādāt personas datus, lai izpildītu spēkā esošos Latvijas Republikas normatīvos aktus, kā arī sniegtu atbildes uz valsts un pašvaldības likumīgiem pieprasījumiem;
  - 4) **piekrišana** – personas datu subjekta piekrišanu personas datu vākšanai un apstrādei noteiktiem mērķiem. Datu subjektam tiesības jebkurā laikā atsaukt savu iepriekš sniegto piekrišanu, izmantojot norādītos saziņas kanālus ar RTV. Pieteiktās izmaiņas stājas spēkā 3 (trīs) darba dienu laikā pēc šāda paziņojuma saņemšanas. Piekrišanas atsaukums neietekmē apstrādes likumību, kas pamatojas uz piekrišanu pirms atsaukuma;
  - 5) **vitālu interešu aizsardzība** – RTV ir tiesīga apstrādāt personas datus, lai aizsargātu datu subjektu, tā pārstāvju, RTV darbinieku vai citas fiziskas personas vitālās intereses, piem., ja apstrāde ir vajadzīga humanitāros nolūkos, dabas stihiju un cilvēka izraisītu, it īpaši, epidēmiju un to izplatīšanās monitoringam vai ārkārtas humanitārajās situācijās (terora akti, kibernetizēti, tehnogēnās katastrofu situācijas un tml.);
  - 6) **oficiālo pilnvaru izpilde vai RTV intereses** – RTV ir tiesīga apstrādāt personas datus, lai izpildītu uzdevumu, ko veic RTV interesēs vai īstenojot RTV likumīgi piešķirtās oficiālās pilnvaras. Šādos gadījumos pamats personas datu apstrādei ir iekļauts normatīvajos aktos. Par personas datu aizsardzību, informācijas drošības un pilnveidošanas procesu kopumā atbild RTV direktors, kurš pats vai ar norīkoto personu starpniecību kontrolē personas datu apstrādes sistēmu drošību.
- 2.11. Uzsākot jaunus pamatdarbības virzienus vai jaunus projektus, ir jādefinē paredzamie datu apstrādes mērķi un paredzamais datu apstrādes apjoms, kas nevar būt lielāks par personas datu apstrādes mērķa sasniegšanai nepieciešamo.

## **2.12. RTV izmanto personas datu apstrādē sekojošus personas datu veidus:**

- 1) **identifikācijas un kontaktinformācijas dati:** vārds, uzvārds, personas kods, dzimšanas datums, pases dati, dzimums, adrese, telefona numurs, e-pasta adrese, dzīvesvietas adrese;
- 2) **pakalpojuma sniegšanas laikā iegūtie dati:** pakalpojuma sniegšanas laikā iegūtie dati, tajā skaitā veselības dati (personas dati, kas saistīti ar fiziskas personas fizisko vai garīgo veselību, tostarp veselības aprūpes pakalpojumu sniegšanu, un kas atspoguļo informāciju par tās veselības stāvokli);
- 3) **ar pakalpojuma apmaksu saistītie dati:** apmaksas statuss, diagnozes kods, apdrošināšanas polises numurs;
- 4) **pilnvaroto personu dati:** pilnvarotās personas, kas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pārstāv datu subjektu.

## **[3] ATBILDĪGĀS PERSONAS PAR PERSONAS DATU APSTRĀDI**

2.1. RTV atbildīgās personas par personas datu apstrādi informācijas resursos, tehniskajos resursos un personas datu aizsardzību RTV tiek noteiktas ar direktora rīkojumu.

2.2. Atbildīgā persona par informācijas resursiem:

- 1) nodrošina loģiskās aizsardzības pasākumus;
- 2) nodrošina informācijas resursu darbības atjaunošanu, ja noticis tehnisko resursu bojājums vai arī informācijas resursu darbība ir tikusi traucēta citu iemeslu dēļ.

2.3. Atbildīgā persona par tehniskajiem resursiem:

- 1) nodrošina fiziskās aizsardzības pasākumus;
- 2) nodrošina tehnisko resursu darbību;
- 3) nodrošina tehnisko resursu atjaunošanu vai nomaiņu, ja tie bojāti.

2.4. Atbildīgā par personu datu aizsardzību:

- 1) organizē un kontrolē personas datu apstrādes atbilstību likuma prasībām;
- 2) atbild par personāla dokumentācijas un ar to saistīto personas datu apstrādes atbilstību normatīvo aktu prasībām;
- 3) nodrošina un kontrolē personāla dokumentācijas un tajā iekļauto personas datu apstrādes atbilstību likuma prasībām;
- 4) nodrošina ar personāla vadību saistīto procesu atbilstību likuma prasībām, tajā skaitā attiecībā uz minētajos procesos veikto personas datu apstrādi.

## **[4] VISPĀRĒJĀ PERSONAS DATU APSTRĀDES KĀRTĪBA**

4.1. Pārzinis veic personas datu apstrādi gan manuāli (papīra formā, iekļaujot tos līgumos, vēstulēs un aktos u.c. dokumentos), gan elektroniski, apstrādājot personas datus RTV grāmatvedības uzskaites programmās.

4.2. Personas datu vākšana no datu subjektiem veic RTV darbinieki, kas strādā ar datu subjektu personas datiem, ievērojot šos Noteikumus, Regulas un citu personas datu apstrādi regulējošo normatīvo aktu prasības.

4.3. Personas dati no datu subjektiem tiek ievākti datu subjektam uzrādot personas apliecinātos dokumentus, savstarpējās pārrunās, no elektroniskās sarakstes, kā arī aizpildot un iesniedzot attiecīgus dokumentus saskaņā ar spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

4.4. Gatavojot līgumu projektus darbiniekiem ir tiesības un pienākums pieprasīt no datu subjekta, lai tiek uzrādīti personu apliecināto dokumentu (pases, personas identifikācijas kartes u.c.) oriģināli un izglītību apliecināto dokumentu (apliecības par pamatizglītību u.c.) oriģināli. Nav atļauts izgatavot un glabāt minēto dokumentu kopijas, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.

4.5. Darbiniekam pirms personas datu saņemšanas ir jāinformē datu subjekts par paredzēto personas

- datu apstrādes mērķi** un pamatojums, kā arī jāpārlicinās, ka ir saņemta datu subjekta nepārprotama piekrišana personas datu apstrādei, ja šāda piekrišana nepieciešama.
- 4.6. Personas datu obligāto tehnisko aizsardzību īsteno ar fiziskiem un loģiskiem aizsardzības līdzekļiem, nodrošinot aizsardzību pret drošības incidentu radītu personas datu apdraudējumu.
  - 4.7. Pārzinis nodrošina tehnisko resursu fizisku aizsardzību pret ārkārtas apstākļiem (ugunsgrēks, plūdi un citi ārkārtas apstākļi). Pasākumi pret ārkārtas apstākļiem tiek īstenoti saskaņā ar RTV ugunsdrošības noteikumiem, kā arī vispārējām normatīvo aktu prasībām par elektroiekārtu drošu ekspluatāciju un to aizsardzību.
  - 4.8. Lai izvairītos no tehnisko resursu tīšas bojāšanas radītām sekām, Pārzinis rūpējas, lai tehnisko resursu pārvaldība notiktu atbilstoši IT drošības noteikumiem un IT lietošanas noteikumiem.
  - 4.9. RTV personas datu aizsardzības sistēma tiek veidota tā, lai pēc iespējas izvairītos no vienu un to pašu datu apstrādes vairākās struktūrvienībās.
  - 4.10. Personas datu aizsardzības klasifikācija atbilstoši to vērtības un konfidencialitātes pakāpei tiek iedalīta šādi:
    - 1) konfidenciāli dati ir īpašas kategorijas personas dati – šo datu apzīmējums RTV risku klasifikatorā ir K1, kas atbilst augstākajam konfidencialitātes līmenim;
    - 2) iekšējās lietošanas dati ir visi personas lietā iekļautie vai iekļaujамie dati – šo datu apzīmējums RTV risku klasifikatorā ir K2, kas atbilst vidējam konfidencialitātes līmenim;
    - 3) brīvi iekšējās lietošanas dati ir personas vārds, uzvārds, amats, darba vietas e-pasts, darba vietas tālrunis, struktūrvienības nosaukums – šo datu apzīmējums RTV risku klasifikatorā ir K3, kas atbilst zemākajam konfidencialitātes līmenim.
  - 4.11. Konfidenciālie dati tiek apstrādāti tikai, ja to nosaka normatīvie akti un tajos noteiktajā apmērā. Augstākā līmeņa konfidenciālie dati (K1) dati tiek marķēti ar apzīmējumu “SENSITĪVS” un tiem tiek piemērots augstākais konfidencialitātes līmenis. Tie tiek izpausti tikai personām, normatīvajos aktos noteikto fiziskās personas tiesību vai pienākumu īstenošanai. Augstākā līmeņa konfidenciālie dati (K1) uzglabājami slēgtā telpā vai arī šifrētā veidā, ja tie ir elektroniskā formātā un tiem var piekļūt tikai iepriekš reģistrējoties. Ja konfidenciālie dati tiek izmantoti koleģiālo institūciju lēmumu pieņemšanā, publiskojamā lēmuma daļā, konfidenciālie dati tiek ar fiziskiem un tehnoloģiskiem līdzekļiem slēpti.
  - 4.12. Iekšējās lietošanas dati un brīvi iekšējās lietošanas dati, tiek apstrādāti, ievērojot vispārējos datu apstrādes principus.
  - 4.13. Pēc datu subjekta pieprasījuma darbiniekam ir pienākums sniegt šādu informāciju:
    - 1) iespējamie personas datu saņēmēji;
    - 2) datu subjekta tiesībām piekļūt saviem personas datiem un izdarīt tajos labojumus.
  - 4.14. Darbinieks, kas atbild par grāmatvedības vajadzībām apstrādāto personas datu apstrādāšanu, apstrādā šos personas datus veicot to reģistrāciju, sakārtošanu, pārveidošanu, nodošanu, kopēšanu un cita veidi apstrādi. Pārējiem darbiniekiem piekļuves tiesības noteiktas Noteikumu 1.pielikumā, ar tiesībām vai bez tiesībām veikt jebkādus grozījumus vai izmaiņas tajos.
  - 4.15. Darbinieki ir atbildīgi par personas datu pareizību un to savlaicīgu atjaunošanu, labošanu vai dzēšanu, ja personas dati ir nepilnīgi vai neprecīzi, kā arī nodrošina personas datu uzglabāšanu, sniegšanu, izpaušanu un nodošanu saskaņā ar Regulā, citos normatīvajos aktos un šajos noteikumos minētajām prasībām.
  - 4.16. Darbinieki nododot personas datus, nodrošina informācijas saglabāšanu par:
    - 1) personas datu nodošanas laiku;
    - 2) personu, kas nodevusi personas datus;
    - 3) personu, kas saņēmusi personas datus;

- 4) personas datiem, kas tikuši nodoti.
- 4.17. Informācija tiek saglabāta rakstveidā vai elektroniski, saskaņā ar RTV lietu nomenklatūru.
- 4.18. Darbiniekiem ir pienākums nekavējoties ziņot RTV direktoram un tehnisko resursu turētājam par izmantojamās datu apstrādes sistēmas nepilnībām, drošības incidentiem, iespējamiem darbības traucējumiem, kā arī ziņot par iespējamo pārkāpumu personas datu apstrādē.
- 4.19. Darbiniekiem nav atļauts bez saskaņojuma ar RTV valdi veikt personas datu iznīcināšanu.
- 4.20. Faksu, skeneru un distances saziņas līdzekļu, kurus izmantojot iespējams individuāls kontakts ar datu subjektu, ir atļauts izmantot saziņai ar datu subjektu, tikai tādos nolūkos, kas noteikti šajos Noteikumos vai ja šādas tiesības noteiktas līgumā un/vai likumā. Izmantojot tālruni, atbildīgā darbinieka (pilnvarotā persona) pienākums ir sarunas sākumā informēt datu subjektu par savu identitāti un zvana mērķi. RTV aizliegta šādu sarunu ierakstīšana.
- 4.21. Personas datus saturošie dokumenti jāglabā slēdzamā skapī (vēlams metāla). Atslēga tiek glabāta pie atbildīgā darbinieka.
- 4.22. Ne retāk kā reizi gadā ir jāveic personas datu apstrādes mērķa un ar to saistīto datu apjoma izvērtējums, ko veic RTV direktors vai pilnvarotā persona.
- 4.23. Ja tiek saņemts pieprasījums no datu subjekta par informācijas iegūšanu par personu datu apstrādi, kas saistīta ar viņu, tad pēc RTV valdes locekļa pieprasījuma, atbildīgais darbinieks apkopo visu informāciju, kas saistīta ar datu subjekta personu datu apstrādi un nodod to RTV direktoram, kas saņemto informāciju apkopo izziņas veidā un izsniedz datu subjektam.
- 4.24. Par personas datu apstrādes aizsardzības uzraudzību un nodrošināšanu atbilstoši šiem Noteikumiem ir atbildīgs RTV direktors, kuru pārziņā tiek organizēta datu apstrāde, un par attiecīgo datu apstrādi pilnvarotais darbinieks jeb pakalpojuma sniedzējs.
- 4.25. Darbinieks nedrīkst atļaut piekļūt personas datiem nepiederošām personām, ja tas nav nepieciešams tiešo darba pienākumu veikšanai.
- 4.26. Darbiniekam pienākums bez tiesiska pamata neizpaust personas datus arī pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas.
- 4.27. Darbiniekam pienākums ir lietot nepieciešamos tehniskos un organizatoriskos līdzekļus, lai aizsargātu personas datus un novērstu to pretlikumīgu apstrādi.
- 4.28. Noteikumos noteikto daru apstrādes pamatprincipu pārkāpšana, tai skaitā, jebkādā veidā iegūto personas datu neatļauta izpaušana, ir uzskatāma par RTV iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu.

## **[5] PERSONAS DATU APSTRĀDE INFORMĀCIJAS RESURSOS**

- 5.1. Informācijas sistēmās personas datu apstrādes loģisko drošību nodrošina RTV direktors, organizējot drošības iestatījumus tā, lai iespējamie riski tiktu novērsti pirms to iestāšanās.
- 5.2. Personas datu aizsardzību informācijas nesējos īsteno ar fiziskiem un loģiskiem aizsardzības līdzekļiem, nodrošinot aizsardzību pret drošības incidentu radītu personas datu apdraudējumu.
- 5.3. Personas datu apstrādes sistēmas datortehnikas un programmatūras tehniskā uzstādīšana un tās administrēšana tiek nodrošināta atbilstoši IT drošības noteikumiem un IT lietošanas noteikumiem.
- 5.4. Piekļuve informācijas resursiem tiek ierobežota ar paroli:
- 1) parole veidojama no vismaz astoņiem simboliem, starp kuriem ir vismaz viens latīņu alfabēta mazais burts, vismaz viens latīņu alfabēta lielais burts un vismaz viens cipars;
  - 2) paroli aizliegts veidot, izmantojot ar sistēmas lietotāju saistītu informāciju (piemēram, vārdus, uzvārdus, dzimšanas dienas, tālruņa numurus, mājdzīvnieku un tuvinieku vārdus u. tml.);
  - 3) paroli ieteicams mainīt ne retāk kā reizi trijos mēnešos;

- 4) parole nedrīkst būt pieejama trešajām personām. Paroli nedrīkst uzglabāt pierakstītu uz papīra vai arī elektroniskā formā, ja tas rada apdraudējumu parolei nokļūt trešās personas rokās;
  - 5) attālināta piekļuve informācijas resursiem caur internetu tiek aizsargāta ar lokālā tīkla maršrutētāju, kam ir ugunsdrošības funkcija.
- 5.5. Datorizētās informācijas sistēmām tiek nodrošināta autentifikācija atbilstoši IT drošības noteikumiem.
  - 5.6. Apstrādājot personas datus informācijas sistēmā, tiek nodrošināta tikai atbilstošo darbinieku piekļūšana pie tehniskajiem līdzekļiem un informācijas.
  - 5.7. Pārzinis personas datu saturošas programmatūras apstrādei lieto šādas ierīces:
    - 1) darbstacijas un portatīvās iekārtas ar operētājsistēmu;
    - 2) citas licencētas iekārtas un programmatūru pēc vajadzības.
  - 5.8. Darbinieks ir atbildīgs par datortehniku, kas nodota viņa rīcībā, kā arī par dokumentiem, kas nepieciešami personas darba pienākumu pildīšanai.
  - 5.9. Personas datu apstrādāto informācijas resursu uzglabāšana notiek atbilstoši RTV lietu nomenklatūrai, par kuras aktualitāti atbild direktors.
  - 5.10. Darbiniekam ir tiesības izmantot lietošanā nodotos datorus un to programmatūru tikai darba vajadzībām.
  - 5.11. Darbinieks nedrīkst izpaust ziņas par RTV datoru tīklu uzbūvi un konfigurāciju, kā arī atklāt ierobežotas pieejamības informāciju nepilnvarotām personām. Personas datus var izpaust, pamatojoties uz rakstveida iesniegumu, norādot datu izmantošanas mērķi, ja normatīvajos aktos 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 RTV direktoru.
  - 5.12. Darbiniekam ir aizliegts izmantot nelicencētu programmatūru.
  - 5.13. Darbinieks nedrīkst izdarīt darbības, kas būtu vērstas pret informācijas sistēmas drošību, izmantojot neparedzētas pieslēgšanās iespējas.
  - 5.14. Beidzot (pārtraucot) darbu ar informācijas sistēmu, darbinieks aizver pārlūkprogrammu.
  - 5.15. Darbinieks 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.
  - 5.16. Ja ir aizdomas par tīšiem bojājumiem, kas ir radušies informācijas sistēmai paroles publiskošanas rezultātā vai citu iemeslu dēļ, pilnvarotā persona par to nekavējoties ziņo RTV direktoram.
  - 5.17. Videonovērošana RTV telpās netiek veikta.
  - 5.18. Pie ieejas RTV ēkā, kur notiek videonovērošana, tiek izvietota brīdinājuma zīme, kuras paraugs pievienots šiem noteikumiem kā 2. pielikums.
  - 5.19. Videonovērošanas dati klasificējami kā ierobežotas piekļuves informācija, kurai drīkst piekļūt tikai pilnvaroti darbinieki.
  - 5.20. Par datu dzēšanu no sistēmas (tajā skaitā – rezerves kopijām) pēc minētā termiņa beigām ir atbildīgs informācijas resursu turētājs.
  - 5.21. Par jebkuru personas datu apstrādes incidentu darbiniekam, kas to konstatējis, ir nekavējoties jāpaziņo informācijas resursu un tehnisko resursu turētājam:
    - 1) ja konstatēts jebkāda veida apdraudējums tehniskajiem resursiem (elektroenerģijas padeves pārtraukums, šķidrums vai svešķermeņu iekļūšana, bojājumi fiziska trieciena, uguns

iedarbības vai plūdu rezultātā u.c.);

- 2) ja konstatēts jebkāda veida apdraudējums informācijas resursiem (trešajām personām kļuvusi zināma pieejas parole, konstatēta nesankcionēta piekļuve, konstatēti darbības pārtraukumi u.c.).
- 5.22. Incidentu gadījumā darbiniekam savu iespēju un pilnvaru ietvaros ir pienākums nodrošināt tehnisko un informācijas resursu drošību līdz attiecīgo resursu turētāja ierašanās brīdim.

## **[6] DATU SUBJEKTA TIESĪBAS**

- 6.1. Datu subjektam ir tiesības iegūt visu informāciju, kas par viņu savākta RTV personu datu apstrādes sistēmā, iesniedzot iesniegumu RTV direktoram, ja vien šo informāciju izpaust nav aizliegts ar likumu.
- 6.2. Datu subjektam ir tiesības iegūt informāciju par tām fiziskām un juridiskām personām, kuras ir saņēmušas informāciju par šo datu subjektu, iesniedzot iesniegumu RTV direktoram.
- 6.3. Datu subjektam ir tiesības pieprasīt arī šādu informāciju:
  - 1) pārziņa nosaukums, adrese;
  - 2) personas datu apstrādes mērķis, apjoms, veids;
  - 3) datums, kad klienta personas datus pēdējo reizi ir izdarīti labojumi, dati dzēsti vai bloķēti;
  - 4) personas datu ieguves avots;
  - 5) automatizētajā apstrādes sistēmā izmantotās apstrādes metodes, par kuru piemērošanu tiek pieņemti individuāli automatizēti lēmumi.
- 6.4. Datu subjektam ir tiesības pieprasīt, lai viņa personas datus papildina vai izlabo, kā arī pārtrauco to apstrādi vai iznīcina tos, ja personas dati ir nepilnīgi, novecojoši, pretlikumīgi apstrādāti vai arī tie vairs nav nepieciešami vākšanas mērķim. Datu subjektam minētā prasība ir jāpamato. Ja šāda prasība izrādās pamatota, tad RTV ir pienākums nekavējoties novērst šo nepilnību vai pārkāpumu un par to paziņot trešajām personām, kas iepriekš ir saņēmušas apstrādātos datus.
- 6.5. Datu subjekta pieprasījums ir jāizskata un ir jāizsniedz rakstveida pamatota atbilde viena mēneša laikā no attiecīgā pieprasījuma iesniegšanas dienas.
- 6.6. Datu subjektam ir tiesības iepriekš norādīto informāciju bez maksas saņemt divas reizes gadā, iesniedzot iesniegumu.

## **[7] PERSONAS DATU APSTRĀDES AIZSARDZĪBAS PĀRKĀPUMI**

- 7.1. "Personas datu aizsardzības pārkāpums" ir drošības pārkāpums, kura rezultātā notiek nejauša vai nelikumīga nosūtīto, uzglabāto vai citādi apstrādāto personas datu iznīcināšana, nozaudēšana, pārveidošana, neatļauta izpaušana vai piekļuve tiem.
- 7.2. Paziņojumā apraksta personas datu aizsardzības pārkāpuma raksturu, tostarp, ja iespējams, attiecīgo datu subjektu kategorijas un aptuveno skaitu un attiecīgo personas datu ierakstu kategorijas un aptuveno skaitu; datu aizsardzības speciālista vārds un uzvārds un kontaktinformācija vai norādījumi uz citu kontaktpunktu, kur var iegūt papildu informāciju; apraksts par personas datu aizsardzības pārkāpuma iespējamām sekām; darbības vai pasākumi, ko pārzinis veicis vai ierosinājis veikt, lai novērstu personas datu aizsardzības pārkāpumu, tostarp attiecīgā gadījumā – pasākumus, lai mazinātu tā iespējamās nelabvēlīgās sekas.
- 7.3. Personas datu apstrādes aizsardzības pārkāpuma paziņojumu Datu valsts inspekcijai iesniedz Pārzinis.
- 7.4. Personas datu aizsardzības pārkāpuma gadījumā datu pārzinis bez nepamatotas kavēšanās un, ja iespējams, ne vēlāk kā 72 stundu laikā no brīža, kad pārkāpums tam kļuvis zināms, iesniedz Personas datu apstrādes aizsardzības pārkāpuma paziņojumu.
- 7.5. Datu pārzinis var neiesniegt Paziņojumu gadījumos, kad ir maz ticams, ka personas datu

aizsardzības pārkāpums varētu radīt risku fizisku personu tiesībām un brīvībām.

- 7.6. Ja un ciktāl informāciju nav iespējams sniegt vienlaikus, informāciju var sniegt pa posmiem bez turpmākas nepamatotas kavēšanās. Ja paziņošana Datu valsts inspekcijai nav notikusi 72 stundu laikā, paziņojumam pievieno kavēšanās iemeslus.
- 7.7. Aizpildītu Paziņojuma formu var iesniegt elektroniski parakstītu nosūtot uz Datu valsts inspekcijas oficiālo e-pasta adresi [info@dvi.gov.lv](mailto:info@dvi.gov.lv) ar norādi “Paziņojums par personas datu aizsardzības pārkāpumu”, ierakstītā sūtījumā vai personīgi Datu valsts inspekcijā, kā arī veicot autorizāciju valsts pārvaldes pakalpojumu portālā [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv)

Direktors

Edgars Grīnis



**1.pielikums**  
Rīgas Tālmācības vidusskolas  
2018.11.21. iekšējās kārtības noteikumiem Nr. 1-19/6  
“Personas datu apstrādes aizsardzības noteikumi”

## PERSONAS DATU AIZSARDZĪBAS KLASIFIKĀCIJA

Nr. p.k .	Dokumenta nosaukums	Konfidencialitātes kategorija	Piekļuves tiesības	Glabāšanas termiņš
1.	Direktora rīkojumi pamatdarbības jautājumos un reģistrs	K3	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	Pastāvīgi
2.	Juridisko un fizisko personu iesniegumi, sūdzības un priekšlikumi un reģistrs	K3	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	2 gadi EK
3.	Juridisko un fizisko personu iesniegumi, sūdzības un priekšlikumi un reģistrs	K3	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	2 gadi EK
4.	Darbiniekiem un izglītojamiem izsniegtās izziņas un reģistrs	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	3 gadi
5.	Darbiniekiem un izglītojamiem izsniegtās izziņas un to reģistrs	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	3 gadi
6.	Sadarbības līgumi ar privātpersonām	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	75 gadi
7.	Dibinātāja dalībnieka lēmumi un reģistrs	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	Pastāvīgi
8.	Dibinātāja no privātām un juridiskām personām saņemtie dokumenti un reģistrs	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	<b>10 gadi</b>
9.	Dibinātāja privātām un juridiskām personām nosūtītie dokumenti un reģistrs	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	<b>10 gadi</b>
10.	Direktora rīkojumi personāla jautājumos un reģistrs	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	75 gadi
11.	Amatu vienību (štatū) saraksts	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	Pastāvīgi
12.	Darbinieku personas lietas	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	75 gadi

13.	Darbinieka iesniegumi	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	75 gadi
14.	Darbinieka anketa	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	75 gadi
15.	Informēšanas paziņojums	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	75 gadi
16.	Darbinieku personas kartītes	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	75 gadi
17.	Darbinieku medicīnas dokumenti	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	Līdz pieprasījumam
18.	Darba līgumi un reģistrs	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	75 gadi
19.	Vienošanās par grozījumiem darba līgumā	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	75 gadi
20.	Uzņēmuma līgumi ar fiziskām personām un reģistrs	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	75 gadi
21.	Darba pieņemšanas - nodošanas akti (uzņēmuma līgumam)	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	75 gadi
22.	Autoru līgumi un reģistrs	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	75 gadi
23.	Pedagogu tarifkācijas saraksti	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	5 gadi
24.	Darbinieku darba aizsardzības instruktažas žurnāli	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	5 gadi
25.	Rīkojumi par komandējumiem Latvijā un reģistrs	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	5 gadi
26.	Rīkojumi par komandējumiem ārzemēs un reģistrs	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	Pastāvīgi
27.	Akti vai atzinumi par notikušajiem nelaimes gadījumiem ar personālu	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	45 gadi
28.	Aktu vai atzinumu par nelaimes gadījumu darbā uzskaites žurnāls	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	45 gadi

29.	Izsniegtās pilnvaras un reģistrs	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	5 gadi
30.	Darba nespējas lapu reģistrs	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	5 gadi
31.	Darbinieku atvaļinājumu grafiks	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	2 gadi
32.	Pedagogu profesionālās kvalifikācijas pilnveides izsniegto apliecību reģistrs	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	5 gadi
33.	Rīkojumi par izglītojamiem un reģistrs	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	75 gadi
34.	Izglītojamo reģistrācijas un uzskaites alfabēta grāmata	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	75 gadi
35.	Izglītojamo reģistrācijas un uzskaites grāmata	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	75 gadi
36.	Elektroniskā datu bāze par izglītojamajiem	K1	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	75 gadi
37.	Izglītojamo personas lietas	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	5 gadi
38.	Izglītojamo iesniegumi	K3	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki, klašu audzinātāji	5 gadi
39.	Izglītojamo izglītības dokumentu kopijas	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	5 gadi
40.	Izglītojamo saraksti pa klasēm	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki, klašu audzinātāji	1 gads
41.	Izglītojamo saraksti	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	2 gadi
42.	Mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnāls	K3	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki, pedagogi, klašu audzinātāji	75 gadi
43.	Izglītojamo izpildīto pārbaudes darbu vērtējumu protokoli un reģistrs	K3	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki, pedagogi	5 gadi

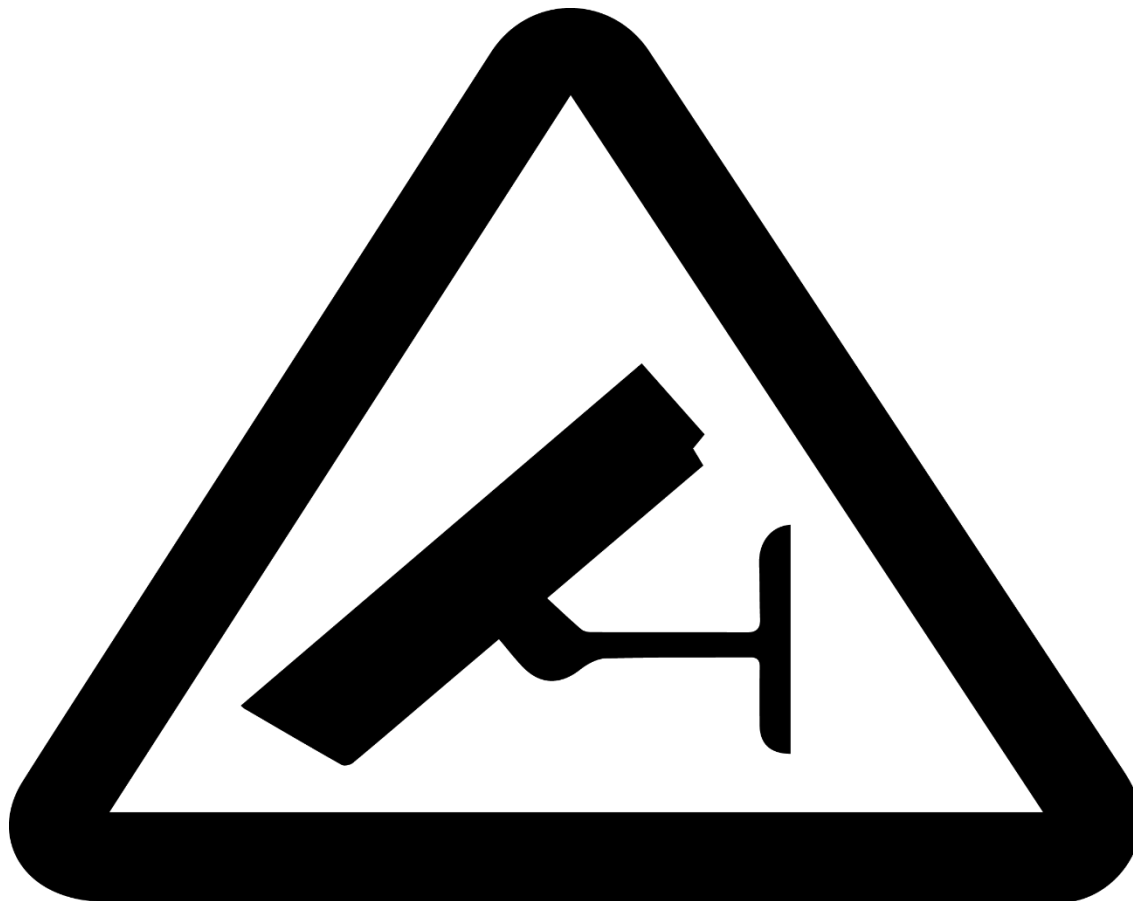
44.	Izglītojamo izpildīto pārbaudes darbu vērtējumu protokoli un reģistrs	K3	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	5 gadi
45.	Pedagoģiskās padomes sēžu protokoli	K3	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	10 gadi
46.	Saņemto dokumentu (stingrās uzskaites) reģistrācijas žurnāls	K3	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	75 gadi
47.	Izsniegto atestātu par vispārējo vidējo izglītību reģistrācijas grāmata	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	75 gadi
48.	Profesionālās izglītības dokumentu izsniegšanas reģistrācijas žurnāls	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	75 gadi
49.	Akti un atskaites par izglītības dokumentu izsniegšanu, reģistrāciju, glabāšanu un norakstīšanu	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	75 gadi
50.	Izglītības iestādes padomes sēžu protokoli	K3	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	5 gadi
51.	Izglītības iestādes vadības apspriežu protokoli	K3	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	10 gadi
52.	Līgumi ar izglītojamajiem par mācībām Eiropas Tālmācības vidusskolā un reģistrs	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	5 gadi pēc Izglītības iestādes beigšanas
53.	Līgumi ar izglītojamajiem par mācībām un reģistrs	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	5 gadi
54.	Nodarbību uzskaites žurnāls	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	5 gadi
55.	Līgumi ar pedagogiem un reģistrs	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	5 gadi
56.	Mācību priekšmetu un mācību sasniegumu pielīdzināšanas protokoli un reģistrs	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	3 gadi
57.	Ziņojumi par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām un iedzīvotāju ienākuma nodokli pārskata mēnesī	K2	Direktors	5 gadi
58.	Kases ieņēmumu un izdevumu dokumentu reģistrācijas reģistrs	K2	Direktors	5 gadi

59.	Attaisnojošie dokumenti (memoriālie orderi, banku, norēķinu centru izraksti, kases attaisnojošie dokumenti, darba algas saraksti u.c.), kuri kalpojuši par pamatojumu grāmatvedības ierakstiem	K2	Direktors	5 gadi
60.	Darbinieku personas rēķinu (kontu) kartītes	K2	Direktors	75 gadi
61.	Algu aprēķinu saraksti	K2	Direktors	5 gadi
62.	No arhīva izsniegto lietu uzskaites žurnāls	K2	Izglītības iestādes administrācija, atbildīgais par arhīvu	5 gadi
63.	Akti par dokumentu atlasī iznīcināšanai	K2	Izglītības iestādes administrācija, atbildīgais par arhīvu	Pastāvīgi
64.	Akti par lietu pieņemšanu-nodošanu mainoties atbildīgajam par arhīvu	K2	Izglītības iestādes administrācija, atbildīgais par arhīvu	Pastāvīgi

Personas datu aizsardzības klasifikācija atbilstoši to vērtības un konfidencialitātes pakāpei tiek iedalīta šādi:

- 4) konfidenciali dati ir īpašas kategorijas personas dati – šo datu apzīmējums RTV risku klasifikatorā ir K1, kas atbilst augstākajam konfidencialitātes līmenim;
- 5) iekšējās lietošanas dati ir visi personas lietā iekļautie vai iekļaujамie dati – šo datu apzīmējums RTV risku klasifikatorā ir K2, kas atbilst vidējam konfidencialitātes līmenim;
- 6) brīvi iekšējās lietošanas dati ir personas vārds, uzvārds, amats, darba vietas e-pasts, darba vietas tālrunis, struktūrvienības nosaukums – šo datu apzīmējums RTV risku klasifikatorā ir K3, kas atbilst zemākajam konfidencialitātes līmenim.

**Brīdinājuma zīme pie ieejas RTV ēkā, kur notiek videonovērošana.**



## **VIDEONOVĒROŠANA**

Mērķis: Noziedzīgu nodarījumu novēršana un atklāšana saistībā ar īpašuma aizsardzību, tiesisko interešu aizsardzība

**Pārzinis: Rīgas Tālmācības vidusskola, tālrunis 29411041, atbildīgā persona: Edgars Grīnis, juridiskā adrese: Edvarta Virzas iela 55, Iecava, Iecavas novads, Latvija, LV-3913**