



LATVIJAS REPUBLIKA
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
VALSTS SABIEDRĪBA AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU

„Rīgas Tūrisma un radošās industrijas tehnikums”

Reģistrācijas numurs 40003480798

Nīcgales iela 26, Rīga, LV-1035, tālrunis 67575580, fakss 67548302, elektroniskais pasts rtrit@rtrit.lv, www.rtrit.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Rīgā

2022.gada 21.septembrī.

Nr.1.4./14

Personas datu aizsardzības noteikumi

Izdoti saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes regulas Nr.2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) 24. panta pirmo daļu un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Personas datu aizsardzības noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību “Rīgas Tūrisma un radošās industrijas tehnikums” (turpmāk – izglītības iestāde) personas datu aizsardzības tehniskās un organizatoriskās prasības, kas jāievēro apstrādājot personas datus.
2. Noteikumu mērķis ir nodrošināt personu datu apstrādes efektīvu organizēšanu, uzraudzību un aizsardzību, kā arī atbilstību Eiropas Parlamenta un Padomes regulai Nr.2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (turpmāk – Vispārīgā datu aizsardzības regula) un citu normatīvo aktu prasībām personas datu aizsardzības jomā.
3. Noteikumi attiecas uz visām izglītības iestādes struktūrvienībām un ir saistoši visiem darbiniekiem, tajā skaitā, bet ne tikai, brīvprātīgā darba veicējiem, praktikantiem un komisiju locekļiem, kuri, pildot amata pienākumus, ir saistīti ar izglītības iestādes funkciju nodrošināšanu un veic personas datu apstrādi (turpmāk – darbinieks).
4. Noteikumos lietotie termini ir interpretējami atbilstoši Vispārīgajai datu aizsardzības regulai.

II. Par personas datu aizsardzību atbildīgās personas, to tiesības un pienākumi

5. Par personas datu apstrādi, informācijas resursu un tehnisko resursu drošību ir atbildīgi darbinieki, kuriem attiecīgie pienākumi noteikti darba līgumā, amata aprakstā, vai kuri ar rīkojumu ir norīkoti veikt attiecīgos pienākumus.

6. Atbildības sadalījums:
 - 6.1. izglītības iestādes valdes loceklis - direktors atbild par izglītības iestādes veikto personas datu apstrādi saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem un izglītības iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem;
 - 6.2. tiešais vadītājs atbild par tā padotībā esošo darbinieku veikto personas datu apstrādi saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem, izglītības iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem un izglītības iestādes valdes locekļa – direktora rīkojumiem;
 - 6.3. darbinieks atbild par tā veikto personas datu apstrādi saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem, izglītības iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem un tiešā vadītāja rīkojumiem.
7. Izglītības iestādes valdes loceklim - direktoram ir tiesības:
 - 7.1. pieprasīt darbiniekiem paskaidrojumus jautājumos, kas saistīti ar personas datu apstrādi;
 - 7.2. nodrošināt, lai bez brīdinājuma tiktu dzēstas darbinieka piekļuve informācijai sistēmai, ja darbinieks pārkāpj šos noteikumus, citus normatīvos aktus un ētikas normas, kā arī, ja izbeigtas darba tiesiskās attiecības un citos gadījumos, kad tam ir juridisks pamats;
 - 7.3. pārbaužu veikšanai, pārskatu un atzinumu sagatavošanai pieaicināt gan ārējos, gan iekšējos ekspertus un auditorus;
 - 7.4. pieprasīt darbiniekam uzrādīt dokumentus, kas attiecas uz jau veiktu vai paredzamu personas datu apstrādi;
 - 7.5. ierosināt un veikt darbības, kas vērstas uz efektīvāku personas datu aizsardzību.
8. Izglītības iestādes personas datu aizsardzības speciālists (turpmāk – datu aizsardzības speciālists) konsultē un uzrauga personas datu apstrādes atbilstību normatīvo aktu prasībām saskaņā ar šajos noteikumos noteikto kārtību.

III. Datu apstrādes organizatoriskā procedūra

9. Personas dati, tostarp īpašo kategoriju dati, kas tiek izmantoti personas datu apstrādē un pēc kuriem ir iespējams identificēt fizisku personu, ir klasificējami kā ierobežotas pieejamības informācija.
10. Personas datu apstrādi, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības, veic tikai tie izglītības iestādes darbinieki, kuru amata pienākumos ietilpst veikt šādas darbības saskaņā ar amata aprakstu, darba līgumu, izglītības iestādes nolikumu, normatīvo aktu prasībām vai izglītības iestādes valdes locekļa – direktora rīkojumu.
16. Izglītības iestādes informācijas sistēmās personas datus drīkst apstrādāt tikai tie izglītības iestādes darbinieki, kuram ir piešķirta attiecīga piekļuve. Darbiniekam ir jāpārzina sevis veiktās personu datu apstrādes mērķus un tiesiskos pamatus.
17. Personas datu apstrādes laiks ir darba laiks atbilstoši apstiprinātajiem izglītības iestādes darba kārtības noteikumiem vai ārpus izglītības iestādes darba laika, ņemot vērā darbinieka darba specifiku. Personas datu apstrādi veic darba telpās, izņemot gadījumus, kad darbinieks veic drošu attālinātu piekļuvi izglītības iestādes informācijas sistēmām.
18. Informācijas sistēmu lietotājiem piekļuves tiesības tiek piešķirtas saskaņā ar izglītības iestādes iekšējo kārtību par informācijas sistēmu lietošanu.
19. Dokumentus papīra formātā, kas satur īpašo kategoriju datus, darbinieki glabā slēdzamos skapjos, izvērtējot glabāšanas nepieciešamību.
20. Lai nodrošinātu personas datu precizitāti, ņemot vērā mērķus kādiem tos apstrādā, darbinieks:

- 20.1. neveido nevajadzīgas atsevišķas personas datu kopijas;
- 20.2. izmanto katru iespēju, lai nodrošinātu personas datu atjaunošanu (piemēram, satiekot personu klātienē, ja tas nepieciešams, lūdz precizēt savu kontaktinformācijai saziņas nolūkā);
- 20.3. precizē personas datus, ja darbinieks konstatē datu neatbilstību.
21. Personas dati tiek apstrādāti un glabāti līdz izglītības iestādes noteiktā personas datu apstrādes mērķa sasniegšanai, saskaņā ar noteikto lietu nomenklatūru, dokumentu un arhīvu pārvaldības un citu normatīvo aktu prasībām.
22. Dokumentus papīra formātā, kuri satur personas datus, tajā skaitā visus dokumentu sagatavošanas procesā radušos un turpmākam darbam nederīgos pierakstus (arī pašrocīgi veiktos), kuri vairāk nav nepieciešami noteiktā datu apstrādes mērķa sasniegšanai un kuri nav jā saglabā atbilstoši noteiktajai lietu nomenklatūrai, darbinieks iznīcina, izmantojot papīra smalcinātājus.
23. Īpašu kategoriju personas datus, kurus apstrādā elektroniskā veidā, pārsūta citām personām šifrētā veidā vai izmantojot drošus komunikāciju kanālus.
24. Personas datu aizsardzības pārkāpuma konstatēšanas un izmeklēšanas procedūra, kā arī darbinieka rīcība pārkāpuma gadījumā ir noteikta izglītības iestādes iekšējos noteikumos par personas datu aizsardzības pārkāpumu atklāšanas, izmeklēšanas un ziņošanas kārtību.
25. Nosacījumi izglītības iestādes darbinieku personas datu apstrādei:
 - 25.1. nodibinot darba tiesiskās attiecības un slēdzot darba līgumu, persona tiek identificēta uzrādot pasēs vai personas apliecības oriģinālu, un personas lietā tiek piefiksēta un saglabāta informācija par darbinieka identitāti, tajā skaitā, vārdu, uzvārdu, personas kodu, pasēs datiem vai personas apliecības datiem (numurs, izdošanas datums, izdevēja iestāde, derīguma termiņš), iegūtās izglītības un kvalifikācijas paaugstināšanas apliecinošu dokumentu kopijas, ieņemamo amatu;
 - 25.2. darbiniekam uzrādot citus dokumentus, tajā skaitā bērna dzimšanas apliecību, laulību apliecību, miršanas apliecību, personas lietā un/vai izglītības iestādes izdotā dokumentā, tajā skaitā rīkojumā, norāda uzrādītā dokumenta nosaukumu, izdošanas datumu, izdevēja iestādi un citu datu apstrādes mērķa sasniegšanai nepieciešamo informāciju, nesaglabājot dokumenta kopiju;
 - 25.3. izglītības iestādes atbildīgie darbinieki, apstrādājot personas datus pabalstu piešķiršanai darbiniekiem sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi, vai naudas balvas piešķiršanu sakarā ar bērna piedzimšanu, pārbauda un salīdzina informāciju darbinieka uzrādītajā dokumentā, par datu pareizību izdarot atzīmi uz darbinieka iesnieguma un attiecīgajā rīkojumā norādot dokumenta izdošanas datumu, izdevēju un izdevēja iestādi.
26. Nosacījumu izglītības iestādes izglītojamo personas datu apstrādei:
 - 26.1. mācību novērtējums izglītības iestādes ikdienas darbā attiecībā uz izglītojamo netiek izpausts trešajām personām. Izglītības iestāde nodrošina, ka katra izglītojamā mācību sasniegumu novērtējums ir pieejams tikai pašam izglītojamajam un nepilngadīgā izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem. Mācību novērtējums netiek izpausts publiski vecāku sapulcēs, sanāksmēs, kā arī telefoniski;
 - 26.2. izglītojamo raksturojums, sociāla rakstura informācija, ģimenes apstākļi un personības iezīmes netiek izpaustas trešajām personām, kuras tieši nav saistītas ar izglītības iestādes funkciju izpildi, izņemot gadījumus, kad tas noteikts normatīvajos aktos;
 - 26.3. ja izglītības iestādē tiek veikts kāds zinātnisks, socioloģisks vai tamlīdzīgs pētījums, kurā nepieciešams norādīt izglītojamā personas datus aptaujas anketās,

- šādu datu (jo īpaši sensitīvo datu) vākšanai tiek saņemta izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā likumiskā pārstāvja piekrišana, un viņš tiek informēts par pētījuma nolūku un datu saņēmējiem;
- 26.4. informācija, kas satur ziņas par izglītojamā veselības stāvokli (medicīnas karte u.tml.) ir īpašo kategoriju personas dati, kuriem piekļuve ir tikai izglītības iestādes pilnvarotiem darbiniekiem. Informācija par izglītojamā veselības stāvokli netiek sniegta trešajām personām, izņemot gadījumus, kad tas noteikts normatīvajos aktos, vai arī, lai aizsargātu izglītojamā vitāli svarīgas intereses, tajā skaitā dzīvību un veselību.
27. Nosacījumi personas fotografēšanai, filmēšanai un šo ierakstu publiskošanai noteikta izglītības iestādes iekšējā kārtībā par fotogrāfiju, videoierakstu un audioierakstu veikšanas kārtību.

IV. Darbinieku tiesības un atbildība

28. Ikviens darbinieks ir atbildīgs par savām veiktajām darbībām ar personas datiem izglītības iestādes informācijas sistēmās, kas veiktas darbiniekam autorizējoties informācijas sistēmā ar autentifikācijas līdzekļiem.
29. Darbiniekam ir šādi pienākumi:
- 29.1. personas datus izmantot tikai izglītības iestādes noteiktajā kārtībā un tikai darba pienākumu izpildei;
 - 29.2. pirms personas datu izpaušanas veikt informācijas saņēmēja identificēšanu, pārliecināties par informācijas saņēmēja pilnvarojumu vai tiesībām saņemt personas datus, šaubu gadījumā neveicot personas datus saturošas informācijas izplatīšanu, ziņojot par nepamatotiem personas datus saturošas informācijas pieprasījumiem;
 - 29.3. lietot izglītības iestādes tehnisko aprīkojumu un rīkus ar pienācīgu rūpību un uzmanību, un tikai ar izglītības iestādes funkciju saistītiem mērķiem, darba līgumā vai amata aprakstā noteikto uzdevumu izpildei;
 - 29.4. neizpaust personas datus un citu informāciju, kuru apstrādā, veicot amata pienākumus, esot darba tiesiskajās attiecībās, kā arī pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas;
 - 29.5. atbilstoši kompetencei nodrošināt, lai telpās, kurās tiek apstrādāti personas dati, trešās personas uzturas tikai darbinieka klātbūtnē;
 - 29.6. beidzot darbu, nodrošināt, lai dokumenti, kuri satur personas datus, tiek novietoti citām personām brīvi nepieejamās vietās;
 - 29.7. izejot no telpas, atstāt datoru tādā stāvoklī, lai darbu ar to varētu atsākt tikai pēc darbinieka autentifikācijas un autorizācijas;
 - 29.8. veicot personas datu apstrādi informācijas sistēmās, izmantot informācijas aizsardzības līdzekļus, kas noteikti informācijas sistēmu lietošanas un drošību reglamentējošajos normatīvajos aktos;
 - 29.9. sadarboties ar izglītības iestādi, lai varētu tikt realizētas šajos noteikumos noteiktās tiesības un pienākumi.
30. Darbiniekam **ir aizliegts**:
- 30.1. informāciju un personas datus glabāt publiski pieejamās vietās un atstāt trešajām personām (arī citiem darbiniekiem) brīvi redzamās vietās, kā arī telefoniski vai citā personu neidentificējošā veidā sniegt informāciju par personas datiem;
 - 30.2. izpaust ziņas par izglītības iestādes informācijas sistēmu uzbūvi un konfigurāciju, fiziskās un loģiskās aizsardzības līdzekļiem, kā arī atklāt personas datus

- nepilnvarotām personām vai trešajām personām, izņemot šajos noteikumos noteiktos gadījumos;
- 30.3. iegūt (tajā skaitā arī aplūkot informācijas sistēmās), izpaust vai nodot personas datus trešajām personām bez tiesiska pamata, kā arī iegūto informāciju izmantot darbībām, kas nav saistītas ar darbiniekam noteiktajiem amata pienākumiem izglītības iestādes funkciju izpildē;
 - 30.4. izmantot informācijas sistēmas un personas datus personīgām vajadzībām un komerciāliem mērķiem;
 - 30.5. saņemtos personas datus patvaļīgi pārveidot, publicēt, piedalīties to nodošanā vai pārdošanā un reproducēt kopumā vai daļēji. Jebkuras darbības ar personas datiem, ieskaitot to vākšanu, reģistrēšanu, ievadīšanu, glabāšanu, sakārtošanu, pārveidošanu, izmantošanu, nodošanu, pārraidīšanu un izpaušanu, bloķēšanu vai dzēšanu, drīkst veikt tikai izglītības iestādes noteiktā kārtībā amata pienākumu izpildei.
31. Par prettiesiskām darbībām ar personas datiem darbinieku var saukt pie normatīvajos aktos paredzētās atbildības.

V. Personas datu nodošana trešajām personām

32. Personas datu pieprasījumam jāsaturs informācija, kas ļauj identificēt datu pieprasītāju un datu subjektu, datu pieprasījuma tiesisko pamatu, kā arī jābūt norādītam pieprasīto datu apjomam un to izmantošanas mērķim. Personas datu nodošana trešajām personām ir iespējama tikai uz rakstiska pieprasījuma pamata.
33. Pirms personas datu nodošanas trešajai personai, darbinieks izvērtē:
 - 33.1. datu nodošanas tiesisko pamatu;
 - 33.2. trešās personas tiesības saņemt pieprasītos personas datus;
 - 33.3. izsniedzamās informācijas apjomu un mērķi.
34. Ja darbinieks konstatē, ka trešajai personai nav tiesības saņemt pieprasītos personas datus vai saņemt tos pieprasītajā apjomā, tiek sagatavots atbilstošs rakstveida atteikums vai daļējs atteikums izsniegt personas datus.
35. Pirms personas datu nodošanas trešajām personām darbinieks nosūtāmo dokumentu saskaņo ar personas datu aizsardzības speciālistu.
36. Nododot personas datus izmantojot informācijas sistēmas, izglītības iestāde nodrošina informācijas saglabāšanu par:
 - 36.1. personas datu nodošanas laiku;
 - 36.2. personu, kas nodevusi personas datus;
 - 36.3. personu, kas saņēmusi personas datus.

VI. Novērtējums par ietekmi uz datu aizsardzību un personas datu apstrādes darbību reģistrs

37. Personas datu apstrādes darbību reģistru (turpmāk – reģistrs) uztur personas datu aizsardzības speciālists, iekļaujot tajā Vispārīgajā datu aizsardzības regulā noteikto informāciju. Reģistrs tiek uzturēts elektroniskā veidā kā informācijas sistēma.
38. Atbildīgais darbinieks, kas ierosina jaunu personas datu apstrādi vai maina esošo personas datu apstrādes procesu uz citu, vienu mēnesi pirms jaunas personas datu apstrādes (piemēram, jauna pakalpojuma, informācijas sistēmas ieviešanas) uzsākšanas, informē

- izglītības iestādes datu aizsardzības speciālistu par plānotās personas datu apstrādes nolūku, personas datu apstrādes tiesisko pamatu, datu subjektu kategoriju, ko plānots apstrādāt, personas datu veidiem, ko plānots apstrādāt, kā arī izmantoto informācijas sistēmu un iesaistītajiem vai plānotajiem apstrādātājiem.
39. Novērtējumu par ietekmi uz datu aizsardzību (turpmāk – novērtējums) izglītības iestādē veic, ja plānotā personas datu apstrāde varētu radīt augstu risku datu subjektam normatīvajos aktos un Datu valsts inspekcijas noteiktajos gadījumos.
 40. Datu aizsardzības speciālista sagatavotu novērtējuma formu aizpilda darbinieks, kurā pārziņā ir attiecīgais process un personas datu apstrāde. Personas datu aizsardzības speciālists izskata sagatavoto informāciju un, ja nepieciešams, sniedz rekomendācijas risku mazināšanas pasākumu ieviešanai.

VII. Līgumi ar apstrādātājiem (pakalpojuma sniedzēji)

41. Izglītības iestāde ir tiesīga uzticēt personas datu apstrādi izglītības iestādes pilnvarotai personai – personas datu apstrādātājam (piemēram, pakalpojuma sniedzējam), un šādā gadījumā sadarbības uzsākšanai un nodrošināšanai ir ievērojami šajā sadaļā noteiktie noteikumi.
42. Izglītības iestāde uzdevumu veikšanai piesaista tikai tādu apstrādātāju (pakalpojuma sniedzēju), kas sniedz pietiekamas garantijas, lai īstenotu normatīvajos aktos noteiktos tehniskos un organizatoriskos pasākumus personas datu aizsardzības un drošības jomā.
43. Izglītības iestāde, ņemot vērā personas datu apstrādātājam nodoto personas datu raksturu, apjomu un apstrādes būtību, izvērtē nepieciešamību veikt regulāras pārbaudes personas datu apstrādātāja darbībā, lai pārbaudītu, kā tas ievēro izglītības iestādes dotos norādījumus drošas un sadarbības līgumam atbilstošas personas datu apstrādes nodrošināšanai.
44. Pirms personas datu apstrādes nodošanas personas datu apstrādātājam, vienmēr ir slēdzams rakstveida līgums, kurā pēc iespējas iekļaujami normatīvajos aktos noteiktie personas datu apstrādātāja pienākumi. Izglītības iestāde ir tiesīga izmantot arī pakalpojuma sniedzēja piedāvāto pakalpojuma līguma formu, ja tajā iekļautie nosacījumi pilnībā atbilst normatīvo aktu prasībām.
45. Izglītības iestāde atbild par to, ka līgums ar apstrādātāju ir noslēgts atbilstoši Vispārīgajai datu aizsardzības regulai, tajā ir iekļautas normatīvajos aktos noteiktās minimālās prasības apstrādātājiem personas datu aizsardzības un informācijas tehnoloģiju drošības jomā.
46. Datu aizsardzības speciālists sniedz rekomendācijas par personas datu prasībām, kas iekļaujami līgumos ar apstrādātājiem.

VIII. Datu subjekta tiesību nodrošināšana

47. Izglītības iestādei ir pienākums sniegt atbildi uz datu subjekta pieprasījumu, ja datu subjekts pieprasa informāciju par sevi vai personu, ko datu subjektam ir tiesības pārstāvēt, ja tas ir adresēts izglītības iestādei vai tas attiecas uz izglītības iestādes pārziņā esošu informāciju, vai funkciju, kuras izpildi nodrošina izglītības iestāde.
48. Ja datu subjekts vēršas izglītības iestādē ar pieprasījumu nodrošināt viņa, kā datu subjekta tiesības, tad izglītības iestāde konsultējoties ar datu aizsardzības speciālistu sniedz atbildi uz datu subjekta pieprasījumu, kā arī veic nepieciešamās darbības, lai nodrošinātu datu subjekta tiesības uz savu personas datu labošanu vai dzēšanu.

49. Sniedzot personas datus datu subjektam, aizliegts izsniegt citu datu subjekta datus, ko pieprasītājam nav tiesības iegūt.
50. Izglītības iestāde, sniedzot atbildi datu subjektam, nodrošina, ka informāciju izsniedz tam datu subjektam, kas pieprasījis informāciju un kam ir tiesības iegūt šo informāciju. Ja nepieciešams, izglītības iestādei ir tiesības pieprasīt, lai persona sniedz papildus informāciju, kas ir nepieciešama, lai pārliecinātos par datu subjekta identitāti.
51. Atbildi uz datu subjekta pieprasījumu sniedz mēneša laikā. Šo termiņu var pagarināt vēl uz diviem mēnešiem, ņemot vērā pieprasījumu skaitu izglītības iestādē un datu subjekta pieprasījuma sarežģītību. Izglītības iestāde informē datu subjektu par atbildes sniegšanas termiņa pagarinājumu un kavēšanās iemesliem mēneša laikā pēc datu subjekta pieprasījuma saņemšanas.
52. Par liela apjoma informāciju ir uzskatāma informācija, kad datu subjekts pieprasa informāciju, nenorādot laika posmu, par kādu vēlas iegūt informāciju.

IX. Personas datu glabāšanas un iznīcināšanas kārtība

53. Personas datus, kas iekļauti elektroniskos un papīra formāta dokumentos, glabā kopā ar attiecīgu dokumentu atbilstoši lietu nomenklatūrā noteiktajam glabāšanas laikam, kurus izglītības iestāde regulāri pārskata, lai nodrošinātu atbilstošā un pamatotā glabāšanas termiņa noteikšanu.
54. Personas datu glabāšanas termiņi ir noteikti izglītības iestādes valdes locekļa - direktora apstiprinātā lietu datu nomenklatūrā. Lietu nomenklatūrā noteiktie dokumentu un personas datu glabāšanas termiņi tiek pārskatīti ne retākā kā vienu reizi divos gados.
55. Izvērtējot personas datu glabāšanas termiņus ņem vērā vismaz sekojošus aspektus:
 - 55.1. personas dati tiek uzglabāti vismaz kamēr tie ir nepieciešami to apstrādes nolūka sasniegšanai;
 - 55.2. personas dati tiek uzglabāti vismaz normatīvajos aktos noteiktos glabāšanas termiņus;
 - 55.3. personas dati tiek uzglabāti vismaz tikmēr, kamēr pret izglītības iestādi kāds var celt juridiskas pretenzijas un/vai uzsākt tiesvedības procesus, lai nodrošinātu pierādījumu saglabāšanu;
 - 55.4. personas datus nedrīkst dzēst no dokumentiem, ja tādējādi tiek ietekmēts attiecīgā dokumenta juridiskais spēks;
 - 55.5. pēc glabāšanas termiņa beigām personas dati un/vai papīra un elektroniskie dokumenti tiek iznīcināti vai atsevišķos gadījumos nodoti valsts arhīvam. par datu dzēšanas īstenošanu atbild katra procesa īpašnieks.
56. Tiklīdz atbilstoši normatīvo aktu prasībām, aizsargātie personas dati un informācija vairs nav nepieciešama izglītības iestādes darbībai un to nav paredzēts glabāt arhīvā, šādus datus un informāciju dzēš, iznīcina visas to kopijas.
57. Darbinieks pēc dokumentu pārvaldības gada noslēguma izdzēš no savā pārziņā esošiem datu nesējiem elektroniski saglabātu informāciju, kas satur personas datus, ja tie vairāk nav nepieciešami datu apstrādes mērķa sasniegšanai.
58. Izglītības iestādes darbiniekiem aizliegts nodot trešajām personām informācijas tehnoloģiju iekārtas, ja tās satur personas datus. Ja iekārtai nepieciešams garantijas remonts, pirms tās nodošanas remontā ir jānodrošina tajā esošo personas datu, drošība.
59. Izglītības iestāde pēc nepieciešamības nodrošina datortehnikas un tās komponentu iznīcināšanu, veicot informācijas neatgriezenisku izdzēšanu un datu nesēju fizisku sabojāšanu, kas neļauj atjaunot to funkcionēšanu. Datortehnika var tikt nodoti iznīcināšanai ārpalpojuma sniedzējam, ievērojot pakalpojuma līgumā noteiktās

prasības un kārtību. Šajā gadījumā izglītības iestādei ir tiesības pieprasīt pierādījumus (piemēram, foto fiksāciju veidā) par informācijas iznīcināšanu.

X. Personas datu aizsardzības uzraudzība

60. Datu aizsardzības speciālists neatkarīgi uzrauga personas datu aizsardzību izglītības iestādē.
61. Datu aizsardzības speciālists veic pienākumus un funkcijas, kas izriet no Vispārīgās datu aizsardzības regulas prasībām.
62. Datu aizsardzības speciālista tiesības:
 - 62.1. pieprasīt un saņemt no izglītības iestādes savu uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus;
 - 62.2. piedalīties pārbaudēs izglītības iestādes personas datu aizsardzības jautājumos;
 - 62.3. sniegt rekomendācijas izglītības iestādei personas datu aizsardzības jomā;

XI. Darbinieku apmācības

63. Izglītības iestāde nodrošina savu darbinieku apmācību un informēšanu par datu aizsardzības pasākumiem, veicot sākotnējo apmācību un veicot regulāro apmācību ne retāk kā reizi divos gados. Apmācības tiek organizētas attālinātā veidā vai klātienē, iepazīstinot darbiniekus ar uzlabotajām procedūrām un citos veidos, kas celtu darbinieku zināšanas personas datu aizsardzības jomā.
64. Sākotnējā apmācība tiek nodrošināta darbiniekiem, kuri uzsākuši darba tiesiskās attiecības, un tā veicama ne vēlāk kā viena mēneša laikā no darba tiesisko attiecību uzsākšanas.
65. Sākotnējās apmācības ietvaros darbinieks noklausās video lekciju un izpilda personas datu aizsardzības zināšanu pārbaudes testu, ko sagatavojis datu aizsardzības speciālists.

XII. Noslēguma jautājumi

66. Ikvienam darbiniekam ir pienākums ievērot šos noteikumus, kā arī pildīt spēkā esošo normatīvo aktu prasības, kas paredz informācijas un personas datu apstrādes un aizsardzības nosacījumus. Šo noteikumu neievērošanu uzskata par būtisku noteiktās izglītības iestādes darba kārtības pārkāpumu un tā rezultātā, darbiniekam var piemērot disciplinārsodu.
67. Ja darbinieks ar nodomu vai aiz rupjas neuzmanības nav pilnībā izpildījis šo noteikumu prasības vai arī ir veicis pretlikumīgas darbības un šo darbību vai bezdarbības rezultātā izglītības iestādei ir radīti zaudējumi, tostarp zaudējumi, kas saistīti ar administratīvā soda piemērošanu un segšanu, izglītības iestāde ir tiesības pieprasīt, lai šis darbinieks atlīdzina izglītības iestādei radītos zaudējumus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
68. Darbiniekam ir pienākums par iespējamiem vai konstatētiem šo noteikumu pārkāpumiem nekavējoties rakstveidā ziņot uz e-pasta adresi info@tavidati.lv.

Valdes locekle - direktore



Ilze Ločmane