



## UPESLEJU INTERNĀTPAMATSKOLA - REHABILITĀCIJAS CENTRS

Reģ. Nr. 4323901692  
„Internātpamatskola”, Upeslejas, Stopiņu novads, LV-2118  
Tālrunis 67956088,  
e-pasts: skola@upeslejuskola.lv  
[www.upeslejuskola.lv](http://www.upeslejuskola.lv)

### IEKŠĒJIE NOTEIKUMI NR. 1-27/1 Upeslejās, Stopiņu novadā

18.03.2019.

Rīkojums Nr. 8

### Upesleju internātpamatskolas – rehabilitācijas centra PRIVĀTUMA POLITIKA

*/Pamats - Fizisko personu datu aizsardzības likums un Eiropas parlamenta un sabiedrības  
regula (ES) 2016/679, pieņemta 27.04.2016./*

Šajā privātuma politikā, turpmāk tekstā – Politika, ir aprakstīta kārtība, kādā Upesleju internātpamatskola – rehabilitācijas centrs, izglītības iestādes reģistrācijas apliecības numurs 4323901692; juridiskā adrese: Internātpamatskola, Upeslejas, Stopiņu novads, LV-2118, turpmāk tekstā – Skola, apstrādā personas datus.

Šī Politika ir piemērojama, ja Datu subjekts izmanto, ir izmantojis vai ir izteicis vēlēšanos izmantot Skolas sniegtos pakalpojumus, vai ir citā veidā saistīts ar Skolas sniegtajiem pakalpojumiem, tai skaitā attiecībās ar Datu subjektu, kas nodibinātas pirms šīs Politikas spēkā stāšanās.

#### 1. Definīcijas

**Apstrāde** - ir 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.

**Pārzinis** – Stopiņu Novada Dome, reģistrācijas Nr. LV90000067986, Institūta iela 1D, Ulbroka, Stopiņu novads, LV-2130, kuras vārdā datu apstrādi veic Upesleju internātpamatskola – rehabilitācijas centrs, izglītības iestādes reģistrācijas apliecības numurs 4323901692; juridiskā adrese: Internātpamatskola, Upeslejas, Stopiņu novads, LV-2118, turpmāk tekstā – “Skola”.

**Datu subjekts** - jebkura fiziska persona, Audzēkņu likumīgie pārstāvji, Audzēkņi, kuri izmanto, ir izmantojuši, vai ir izteikuši vēlēšanos izmantot jebkurus Skolas sniegtos pakalpojumus vai ir jebkādā citā veidā saistīts ar tiem.

**Personas dati** - jebkura informācija, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu fizisku personu (datu subjekts); identificējama fiziska persona ir tāda, 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.

## **2. Piemērojamie tiesību akti**

**2.1.** Eiropas Parlamenta un padomes Regula Nr.2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti (2016. gada 27.aprīlis).

**2.2.** Fizisko personu datu apstrādes likums u.c.

## **3. Vispārīgie noteikumi**

**3.1.** Šajā Politikā tiek sniegta vispārējā informācija par to kā Skola veic personas datu apstrādi. Sīkāka informācija par personas datu apstrādi tiek sniegta Datu subjektiem, ietverot to līgumos un citos ar Skolas darbību saistītos dokumentos, kā arī Skolas mājas lapā [www.upeslejuskola.lv](http://www.upeslejuskola.lv) .

**3.2.** Skola piemērojamo normatīvo aktu ietvaros nodrošina personas datu konfidencialitāti un ir īstenojusi atbilstošus tehniskos un organizatoriskos pasākumus personas datu pasargāšanai no nesankcionētas piekļuves, pretlikumīgas apstrādes vai izpaušanas, nejaušas pazaudēšanas, izmaiņšanas vai iznīcināšanas.

**3.3.** Skola personas datu apstrādei var izmantot personas datu apstrādātājus. Šādos gadījumos Skola veic nepieciešamos pasākumus, lai nodrošinātu, ka šādi personas datu apstrādātāji personas datu apstrādi veic saskaņā ar Skolas norādēm un atbilstoši piemērojamajiem normatīvajiem tiesību aktiem un pieprasa atbilstošu drošības pasākumu veikšanu.

**3.4.** Ja Skola atjauninās šo Politiku, Politikas jaunā redakcija tiks publicēta Skolas mājaslapā [www.upeslejuskola.lv](http://www.upeslejuskola.lv) .

**3.5.** Lai sniegtu Datu subjektam labākus un piemērotākus pakalpojumus, labāku mācību kvalitāti, kā arī, lai nodrošinātu, uzturētu, aizsargātu un uzlabotu esošus pakalpojumus, Skola apstrādā no pakalpojumu sniegšanas apkopotus datus.

## **4. Personas datu kategorijas**

**4.1. Personas (likumīgā pārstāvja) identifikācijas dati** - vārds, uzvārds, personas kods vai dzimšanas datums, pārstāvību apliecinoša dokumenta dati;

**4.2. Kontaktinformācija** - tālruņa numurs, e-pasta adrese;

**4.3. Audzēkņa dati** - audzēkņa vārds, uzvārds, personas kods, dzimšanas dienas datums, dzīves vieta;

**4.4. Pakalpojuma dati** - Datu subjekta numurs, līguma numurs, pakalpojuma nosaukums, cena;

**4.5. Norēķinu dati** - bankas konta numurs, rēķina numurs, summa, parāda summa;

**4.6. Fotografijas** - fotogrāfijas no Skolas pasākumiem, fotogrāfijas uzņemšanas datums, Datu subjekta digitālais attēls;

**4.7. Videomateriāls**, kas var tiks uzņemts Skolas organizētos pasākumos;

**4.8. Video novērošanas dati** – Datu subjekta digitālais attēls;

**4.9. Dati, kas iegūti, lai realizētu - pušu tiesiskās intereses** - valsts un pašvaldības līdzfinansējums;

**4.10. Īpašu kategoriju dati** - Audzēkņa veselības dati;

**4.11. Dati par ģimenes stāvokli;**

**4.11. Dati, kas radušies mācību procesā.**

## **5. Datu apstrādes tiesiskais pamats**

**5.1. Skolas legītīmas intereses** – ievērojot Skolas intereses, kuru pamatā ir kvalitatīva mācību procesa un drošas vides nodrošināšana, Skolai ir tiesības apstrādāt Datu subjekta personas datus tādā apjomā, kāds tam ir objektīvi nepieciešams;

**5.2. Normatīvo aktu izpilde** – ar likumu uzlikto pienākumu izpilde, Skolas kā izglītības iestādes legītīmas intereses veikt Audzēkņu apmācību, informēt par tās rezultātiem Izglītības ministriju, sadarboties ar citām valsts un pašvaldību iestādēm;

**5.3. Juridisko pienākumu izpilde** – Skola ir tiesīga apstrādāt personas datus, lai izpildītu normatīvo aktu prasības, kā arī sniegtu atbildes uz valsts un pašvaldības likumīgiem pieprasījumiem;

**5.4. Līguma noslēgšana un izpilde** – lai Skola varētu noslēgt un izpildīt līgumu ar Datu subjektu, kvalitatīvi sniedzot pakalpojumus un apkalpojot Datu subjektu, tai jāapkopo un jāapstrādā noteikti personas dati, kas tiek savākti pirms līguma noslēgšanas ar Skolu vai jau noslēgtā līguma laikā;

**5.5. Datu subjekta piekrišana** – pilngadīga Audzēkņa vai Audzēkņa likumiskā pārstāvja (Datu subjekta) brīvi, nepārprotami izteikts gribas apliecinājums, ar kuru viņš atļauj apstrādāt savus un / vai sava bērna personas datus atbilstoši pārziņa sniegtajai informācijai;

**5.6. Vitālu interešu aizsardzība** – Skola ir tiesīga apstrādāt personas datus, lai aizsargātu Datu subjekta vai citas fiziskas personas vitālas 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, tehnogēnās katastrofu situācijās un tml.);

**5.7. Oficiālo pilnvaru izpilde vai sabiedrības intereses** – Skola ir tiesīga apstrādāt datus, lai izpildītu uzdevumu, ko veic sabiedrības interesēs vai īstenojot Skolai likumīgi piešķirtās oficiālās pilnvaras. Šādos gadījumos pamats personas datu apstrādei ir iekļauts normatīvajos aktos.

## **6. Datu apstrādes nolūki**

**6.1.** Personas dati tiek apstrādāti ar mērķi kvalitatīvi sniegt pakalpojumus, kas ietver mācību procesa un drošas vides nodrošināšanu, līgumu sagatavošanu, noslēgšanu, to izpildi, pakalpojuma attīstību un uzlabošanu, kā arī citu ar to saistītu funkciju izpildes nolūkos.

**6.2.** Skola var izmantot personas datus, lai nodrošinātu Skolas un/vai Datu subjektu, audzēkņu, apmeklētāju drošības, dzīvības, veselības un citu tiesību aizsardzību, atbildētu uz Datu subjektu lūgumiem un jautājumiem.

**6.3.** Dati var tikt izmantoti mācību procesa plānošanai, veikšanai, analītikai, norēķinu administrēšanai, risku pārvaldības vajadzībām, un lai nodrošinātu normatīvajos aktos un iestāžu izdotajos norādījumos noteikto pienākumu izpildi, piemēram, datu drošības nodrošināšanu vai tirgus caurskatāmības principu izpildei.

**6.4.** Fotogrāfijas no pasākumiem, kas notikuši Skola telpās, iepriekš saņemot likumīgā pārstāvja atļauju, var tikt izvietotas Skola telpās, [www.upeslejuskola.lv](http://www.upeslejuskola.lv).

**6.5.** Audzēkņu darbi, iepriekš saņemot likumīgā pārstāvja atļauju, var tikt izvietoti Skolas telpās, nodoti trešajām personām konkursu un izstāžu rīkošanai.

**6.6.** Audzēkņu vārds, uzvārds, dzimšanas dati, sportiskie sasniegumi, veidoti darbi u.c. var tikt izmantoti Skolas un Stopiņu novada Domes organizētajos pasākumos.

**6.7.** Citos specifiskos nolūkos, kad dati var tikt izmantoti, personai tiek sniegta informācija brīdī, kad tiek sniegti attiecīgie dati.

## **7. Datu subjekta, kā datu subjekta tiesības**

Datu subjektam (datu subjektam) ir sekojošas tiesības attiecībā uz savu datu apstrādi:

- 7.1.** Pieprasīt savu un sava bērna personas datu labošanu, ja tie ir neatbilstoši, nepilnīgi vai nepareizi.
- 7.2.** Iebilst savu un sava bērna personas datu apstrādei, ja apstrāde ir balstīta uz legītimajām interesēm, tai skaitā iebilst pret personas datu profilēšanu.
- 7.3.** Prasīt savu un sava bērna personas datu dzēšanu, piemēram, ja personas dati tiek apstrādāti, pamatojoties uz piekrišanu un Datu subjekts ir atsaucis savu piekrišanu. Šīs tiesības nav spēkā, ja Personas dati, kuru dzēšana tiek pieprasīta, tiek apstrādāti, arī pamatojoties uz citu tiesisku pamatu, piemēram, līgumu vai no attiecīgiem normatīvajiem aktiem izrietošajiem pienākumiem, vai to saglabāšanu nosaka spēkā esošo normatīvo aktu prasības.
- 7.4.** Ierobežot savu un sava bērna personas datu apstrādi saskaņā ar piemērojamajiem normatīvajiem aktiem, piemēram, laikā, kad Skola izvērtē, vai Datu subjektam ir tiesības uz savu un sava bērna datu dzēšanu.
- 7.5.** Saņemt informāciju, vai Skola apstrādā Datu subjekta personas datus un, ja apstrādā, tad arī piekļūst tiem.
- 7.6.** Saņemt savus personas datus, ko Datu subjekts ir sniedzis Skolai un kas tiek apstrādāti uz piekrišanas un līguma izpildes pamata rakstiskā formā vai kādā no biežāk izmantotajiem elektroniskajiem formātiem un, ja iespējams, nodot šādus datus citam pakalpojumu sniedzējam (datu pārnēsāmība).
- 7.7.** Atsaukt piekrišanu personas datu apstrādei.
- 7.8.** Netikt pakļautam pilnībā automatizētai lēmumu pieņemšanai, tai skaitā profilēšanai, ja šādai lēmumu pieņemšanai ir tiesiskās sekas vai kas līdzīgā veidā ievērojami ietekmē Datu subjektu vai viņa bērnu.
- 7.9.** Iesniegt sūdzības par personas datu izmantošanu Datu valsts inspekcijai ([www.dvi.gov.lv](http://www.dvi.gov.lv)), ja Datu subjekts uzskata, ka viņa personas datu apstrāde pārkāpj viņa un / vai viņa bērna tiesības un intereses saskaņā ar piemērojamajiem normatīvajiem aktiem.

## **8. Sīkdatnes**

- 8.1.** Sīkdatnes ir nelielas teksta datnes, kas tiek izveidotas un saglabātas Datu subjekta ierīcē (datorā, planšetē, mobilajā telefonā un tml.), apmeklējot Skolas interneta vietnes. Sīkdatnes “atceras” lietotāja pieredzi un pamatinformāciju un tādējādi uzlabo Skolas mājaslapas vietnes lietošanas ērtumu.
- 8.2.** Izmantojot sīkdatnes, tiek apstrādāti kopējie lietotāju paradumi un vietnes lietošanas vēsture, diagnosticētas problēmas un trūkumi vietnes darbībā, ievākta lietotāju paradumu statistika, kā arī tiek nodrošināta vietnes funkcionalitātes pilnīga un ērta izmantošana.
- 8.3.** Ja Datu subjekts nevēlas atļaut izmantot sīkdatnes, Datu subjekts var to izdarīt savas pārlūkprogrammas uzstādījumos, tomēr tādā gadījumā vietnes lietošana var būt būtiski traucēta un apgrūtināta. Saglabāto sīkdatņu dzēšana ir iespējama savas ierīces pārlūkprogrammas uzstādījumu sadaļā, dzēšot saglabāto sīkdatņu vēsturi.
- 8.4.** Skolas uzturētās vietnes izmanto funkcionālās, analītiskās un obligātās sīkdatnes.

## **9. Glabāšanas periods**

Personas dati tiks apstrādāti tikai tik ilgi, cik tas ir nepieciešams apstrādes mērķa izpildei. Glabāšanas periods var būt pamatots ar līgumu ar Datu subjektu, Skolas legītimajām interesēm vai piemērojamajiem normatīvajiem aktiem.

## **10. Personas datu iegūšanas veidi**

**10.1.** Skola iegūst personas datus, kad:

- 10.1.1.** Audzēkņa likumiskais pārstāvis (Datu subjekts) sniedz Skolai informāciju par sevi un savu bērnu;

- 10.1.2. saņem valsts un / vai pašvaldības līdzfinansējumu;
- 10.1.3. piedalās pasākumos, konkursos, sacensībās, aptaujās u.c.;
- 10.1.4. apmeklē vai pārlūko Skola mājaslapas, pierēģistrējoties jaunumu saņemšanai;
- 10.1.5. tiek filmēts / fotografēts Skolas pasākumos;
- 10.1.6. tiek fiksēts Skolas video ierakstos;
- 10.1.7. Audzēknim radot darbu, tas var tiks personalizēts.

## 11. Datu aizsardzība

11.1. Skola nodrošina, pastāvīgi pārskata un uzlabo aizsardzības pasākumus, lai aizsargātu Datu subjekta personas datus no nesankcionētas piekļuves, nejaušas nozaudēšanas, izpaušanas vai iznīcināšanas. Lai to nodrošinātu, Skola pielieto mūsdienu tehnoloģijas, tehniskas un organizatoriskas prasības, t.sk., pieejas paroles un izmantojot ugunsņēmumus.

11.2. Skola rūpīgi pārbauda visus pakalpojuma sniedzējus, kas Skola vārdā un uzdevumā apstrādā Datu subjekta personas datus, kā arī izvērtē, vai sadarbības partneri (personas datu apstrādātāji) pielieto atbilstošus drošības pasākumus, lai Datu subjekta personas datu apstrāde notiktu atbilstoši Skola deleģējumam un normatīvo aktu prasībām. Sadarbības partneriem nav atļauts apstrādāt Datu subjekta personas datus saviem nolūkiem.

11.3. Audzēkņa personas kodu apstrādā (izmanto), ja to nosaka normatīvie akti vai ir datu subjekta likumiskā pārstāvja piekrišana un ja personas koda apstrāde ir nepieciešama, lai sasniegtu noteiktu Audzēkņu personas datu apstrādes mērķi.

11.4. Audzēkņa personas fotogrāfiju izmantošana Skolas dokumentos, informatīvajos materiālos, interneta mājas lapā, publiska to izmantošana Skola telpās vai citādi ir atļauta pēc tam, kad ir saņemta Audzēkņa likumiskais pārstāvis rakstveida piekrišana.

11.5. Audzēkņu datu apstrāde Skolas iekšējās dokumentācijas ietvaros, [www.e-klase.lv](http://www.e-klase.lv), [www.uzdevumi.lv](http://www.uzdevumi.lv) un [www.upeslejuskola.lv](http://www.upeslejuskola.lv) ir pieļaujama, ievērojot datu tehniskās drošības nosacījumus. Katrs Skolas darbinieks ir tiesīgs piekļūt tikai tiem datiem, kas attiecas uz viņu vai saistīts ar viņa tiešajiem darba pienākumiem. Audzēkņu likumīgajiem pārstāvjiem ir aizliegts piekļūt citu Audzēkņu personas datiem.

12.6. Mācību novērtējums Skolas ikdienas darbā attiecībā uz Audzēkņiem netiek izpausts trešajām personām. Skola nodrošina, ka katra Audzēkņa mācību sasniegumu novērtējums (tostarp dažādas piezīmes attiecībā uz Audzēkņa mācību procesu un uzvedību) ir pieejams tikai pašam Audzēknim un likumiskajiem pārstāvjiem.

12.7. Ja Skolā tiek veikts kāds zinātnisks, socioloģisks vai tamlīdzīgs pētījums, kurā nepieciešams norādīt Audzēkņa personas datus aptaujas anketās, šādu datu (jo īpaši īpašo datu) vākšanai tiek saņemta likumiskā pārstāvja piekrišana, un tie tiek informēti par pētījuma nolūku un datu saņēmējiem.

## 12. Apstrādes teritorija

12.1. Parasti Personas dati tiek apstrādāti Eiropas Savienībā/Eiropas Ekonomiskajā zonā (ES/EEZ), tomēr atsevišķos gadījumos tie var tikt nodoti un apstrādāti valstīs, kas neietilpst ES/EEZ.

12.2. Personas datu nodošana un apstrāde ārpus ES/EEZ var notikt, ja tam ir tiesisks pamatojums, proti, lai izpildītu juridisku pienākumu, noslēgtu vai izpildītu līgumu, vai saskaņā ar Datu subjekta piekrišanu, un ir veikti pienācīgi drošības pasākumi. Pienācīgi drošības pasākumi ir, piemēram:

- Ir noslēgta vienošanās, tai skaitā ES līguma standartklauzulas vai citi apstiprināti noteikumi, rīcības kodekss, sertifikācijas u.tml., kas ir apstiprinātas saskaņā ar Vispārīgo datu aizsardzības regulu;

- ES/EEZ neietilpstošajā valstī, kurā saņēmējs atrodas, atbilstoši ES Komisijas lēmumam tiek nodrošināts pietiekams datu aizsardzības līmenis;

- Saņēmējs ir sertificēts atbilstoši Privātuma vairogam (attiecas uz saņēmējiem, kuri atrodas Amerikas Savienotajās Valstīs).

**12.3.** Pēc pieprasījuma Datu subjekts var saņemt sīkāku informāciju par Personas datu nodošanu valstīm ārpus ES/EEZ.

### **13. Kontaktinformācija**

**13.1.** Datu subjekts var sazināties ar Skola saistībā ar jautājumiem, piekrišanas atsaukšanu, pieprasījumiem, datu subjektu tiesību izmantošanu un sūdzībām par personas datu izmantošanu.

**13.2.** Skolas kontaktinformācija ir pieejama tīmekļa vietnē [www.upeslejuskola.lv](http://www.upeslejuskola.lv) sadaļā kontakti.

### **Upesleju internātpamatskolas – rehabilitācijas centra privātuma politikai saistoši sekojoši pielikumi:**

Pielikums Nr.1.

Upesleju internātpamatskolas – rehabilitācijas centra Datu apstrādes noteikumi

Pielikums Nr.2.

Upesleju internātpamatskolas – rehabilitācijas centra Iekšējie informācijas sistēmu drošības noteikumi

Pielikums Nr.3.

Upesleju internātpamatskolas – rehabilitācijas centra Video novērošanas noteikumi

Pielikums Nr.4.

Upesleju internātpamatskolas – rehabilitācijas centra Informācija vecākiem par personas datu apstrādi izglītības iestādē

Pielikums Nr.5.

Upesleju internātpamatskolas – rehabilitācijas centra Grozījumi darba līgumā Nr.

Pielikums Nr.6.

Upesleju internātpamatskolas – rehabilitācijas centra personas datu aizsardzība

Pielikums Nr.7.

Upesleju internātpamatskolas – rehabilitācijas centra Instrukcija par CV glabāšanu

Pielikums Nr.8.

Upesleju internātpamatskolas – rehabilitācijas centra Vecāku, likumīgā pārstāvja piekrišana

Direktore \_\_\_\_\_/Irēna Frankoviča/

## **Upesleju internātpamatskolas – rehabilitācijas centra Datu apstrādes noteikumi**

Pārzinis -Stopiņu Novada Dome

Izdots pamatojoties uz Stopiņu Novada Domes apstiprinātajiem noteikumiem

Apstiprināja – Upesleju internātpamatskola – rehabilitācijas centrs  
izglītības iestādes reģistrācijas apliecības numurs 4323901692;  
juridiskā adrese: Internātpamatskola, Upeslejas, Stopiņu novads, LV-2118  
direktore Irēnas Frankovičas

Stājas spēkā \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2019.

Pārskatīšanas datums, ne vēlāk kā \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.

### **NEMOT VĒRĀ, KA:**

Upesleju internātpamatskola – rehabilitācijas centrs, turpmāk tekstā –“Skola”, savā ikdienas darbā veic fiziskas personas datu apstrādi, tai skaitā, bet ne tikai veic datu vākšanu, reģistrāciju, organizēšanu, strukturēšanu, glabāšanu, pielāgošanu vai pārveidošanu, atgūšanu, aplūkošanu, izmantošanu, izpaušanu, nosūtot, izplatot vai citādi darot tos pieejamus, saskaņošanu vai kombinēšanu, ierobežošanu, dzēšanu vai iznīcināšanu, Skola ir apstiprinājuši šos noteikumus.

### **Datu apstrādes normatīvais regulējums**

Datu apstrādē ir jāievēro Eiropas Parlamenta un Padomes regulas (ES) 2016/679, kas pieņemta 2016. gada 27. aprīlī 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) noteiktās prasības u.c.

### **Datu apstrādes principi**

Datu apstrāde ir jāveic ievērojot Vispārīgajā datu aizsardzības regulā noteiktos principus:

1. Likumīgums, godprātība un sekojoša pārredzamība
2. Nolūka ierobežojumi
3. Datu minimizēšana
4. Precizitāte
5. Glabāšanas ierobežojums
6. Integritāte un konfidencialitāte
7. Pārskatu atbildība

#### **2.1. Likumīgums, godprātība un pārredzamība**

Lai īstenotu šos principus Skolas ikdienas darbībā, Skola nodrošina pret datu subjektu godprātīgu attieksmi attiecībā uz viņa datu apstrādi jeb veic datu subjektu datu apstrādi labā ticībā. Godprātības princips pēc būtības ietver arī visus pārējos principus, jo visi principi pamatā ir vērsti, lai realizētu Skolas godīgu attieksmi pret datu subjektu, tai skaitā, bet ne

tikai, informējot viņu par datu apstrādi, neizmantojot datus citiem nolūkiem kādiem tie tikuši ievākti.

Godprātīga attieksme izpaužas Skolas rīcībā, respektējot datu subjekta intereses aizsargāt savu privātumu, kā arī veicinot un atvieglojot datu subjektam tā tiesību realizēšanu, piemēram, nodrošinot vienkāršotu datu subjekta piekļuvi informācijai par tā datu apstrādi, droši glabājot datu subjekta datus, ļaujot labot neprecīzus datu subjekta datus un citu tiesību īstenošanu.

Skola, veicot datu apstrādi, ņem vērā datu subjektu briedumu, vecumu un citus personības aspektus un neizmanto personas trūkumus un nezināšanu, lai sasniegtu savus nolūkus.

Viena no godprātības principa izpausmēm ir datu pārredzamības principa nodrošināšana, ar to saprotot, ka Skola nodrošina pilnīgu, precīzu un pārlicinošu datu subjektu informēšanu par sagaidāmo datu apstrādi un tās sekām, ja nav ierobežojumu šādas informācijas izpaušanai. Turklāt, lai šo principu īstenotu, datu subjektam informācija ir jānodrošina kodolīgā, saprotamā (ņemot vērā datu subjekta briedumu un citas īpašības, piemēram, bērni u.c.), viegli pārskatāmā un viegli pieejamā veidā. Tādējādi datu subjekts tiks pienācīgi informēts, apzinoties savu datu apstrādes būtību un iespējamās sekas, un šāda datu apstrāde neradīs nepamatotu ietekmi uz datu subjekta privātumu.

Likumīga datu apstrāde paredz, ka Skola atbildīgi izvēlas nolūkus, kādiem tā datus plāno apstrādāt, nepieļaujot tādu nolūku rašanos un īstenošanu, kuri var nepamatoti ietekmēt datu subjekta privātumu. Par likumīgiem nolūkiem viennozīmīgi atzīstami tādi nolūki, kas Skolā un normatīvajos aktos ir atzīti par samērīgiem un pieļaujamiem.

Otrs būtisks likumības principa aspekts ir datu apstrādes uzsākšana tikai atbilstoša tiesiskā pamata esamības gadījumā. Pirms jebkuru datu ievākšanas, izpaušanas trešajām personām, kā arī pirms ievāktu datu apstrādes nolūka maiņas ir jāizvērtē, vai šādi datu apstrādei ir piemērojams kāds no Regulā minētajiem tiesiskiem pamatiem.

Savukārt gadījumā, ja tiek apstrādāti Īpašu kategoriju dati (piemēram, dati par veselību, tautību, reliģisko pārliecību, biometriskie dati) ir jānodrošina, ka attiecīgai datu apstrādei ir piemērojami īpašie Regulā noteiktie tiesiskie pamati šādu datu apstrādei.

## **2.2. Nolūka ierobežojums**

Lai ievērotu nolūka ierobežojuma principu, Skolai ir kritiski jāizvērtē katras plānotās un esošās datu apstrādes nepieciešamība. Šī principa realizācija nepieļauj datu ievākšanu un apstrādi bezmērķīgi (bez konkrēta nolūka) jeb neesot acīmredzamai un pastāvošai nepieciešamībai šādu datu apstrādei. Skola neveic datu apstrādi, nezinot kādiem nolūkiem un kad ievāktie dati tiktu izmantoti, kā arī neievāc datus un neuzglabā tos nekonkrētiem nākotnes nolūkiem, kuru vajadzība nav izvērtēta un realizācijas uzsākšana nav apstiprināta ar normatīvajiem aktiem, attiecīgiem Novada Domes un Skolas vadības lēmumiem vai iekšējiem normatīviem dokumentiem (piemēram, procedūrām, instrukcijām).



Šis princips arī nosaka, ka svarīgi ir konstatēt datu ievākšanas sākotnējo nolūku, un, ja datu izmantošanas nolūks tiek mainīts un nav saderīgs ar šo sākotnējo nolūku, tad šādi datu apstrādei ir jāpārvērtē tiesiskais pamats.

### **2.3. Datu minimizēšana**

Šī principa īstenošanas būtība ir apstrādāt tikai attiecīgā nolūka sasniegšanai nepieciešamos datus, tādējādi samazinot apstrādāto datu apjomu. Datu minimizēšanas principa ieviešana Skolas ikdienas procesos, piemēram, pārskatot esošos risinājumus un procesus, organizējot piekļuvi datiem tikai attiecīgām struktūrvienībām, kurām tas nepieciešams pienākumu izpildei, ļauj Skolai identificēt datus, kuru apstrādes nepieciešamība attiecīgu Skolas pakalpojumu nodrošināšanai ir pārvērtējama, un novērst datu pārmērīgu apstrādi.

Piemērojot šo principu, Skola apzinās, ka datu minimizēšana nav vienreizēji veicams pasākums, bet šī principa īstenošana datu apstrādes ciklā būtu jāveic regulāri, jo darba vide, normatīvo aktu prasības un apkārtējie apstākļi ir mainīgi.

Datu minimizācijas princips vienādi ir piemērojams gan tām datu apstrādēm, ko Skola veic iekšienē, gan arī gadījumos, ja datus ir nepieciešams nodot datu apstrādātājiem (piemēram, samazinot nododamo datu apmēru un/vai pseidonimizējot datus) vai izpaužot datus trešajām personām.

Skola savā slēgtajā vidē saglabā Audzēkņu vārdu un uzvārdu lietošanu gan mācību procesa laikā, ārpus tā.

### **2.4. Precizitāte**

Precīzi dati ir viena no Regulas pamatvērtībām, jo tikai precīzi dati var nodrošināt godprātīgu un taisnīgu lēmumu pieņemšanu attiecībā uz datu subjektu. Turklāt jāņem vērā, ka neprecīzi dati atsevišķās situācijās var radīt būtiskas negatīvās sekas attiecībā uz datu subjektu, kuras nebūs taisnīgas.

Šī principa godprātīga īstenošana ir ne tikai Skolas pienākums, bet ir nepieciešama veiksmīgas pamatdarbības nodrošināšanai, līdz ar to Skola izstrādā mehānismus (piemēram, iekļaujot līgumos datu subjektam pienākumu informēt Sabiedrību par izmaiņām datos).

### **2.5. Glabāšanas ierobežojums**

Glabāšanas ierobežojuma principa būtība ir datus glabāt tikai tik ilgi, cik tas ir nepieciešams nolūka sasniegšanai, un tiklīdz nolūks ir sasniegts dati ir jāizdzēš vai informācijas nesēji, kuros dati ir fiksēti, jāiznīcina.

Tomēr šis princips nebūtu jāapskata virspusēji, jo, beidzoties vienam nolūkam, var rasties jauni leģitīmi nolūki, kas var pamatot nepieciešamību datus glabāt ilgāk – arī pēc pamatnolūka izbeigšanās, piemēram, ja pakalpojuma līgums tiek izbeigts, pamatnolūks – sniegt pakalpojumu klientam – ir sasniegts un dati šim nolūkam vairs nebūtu nepieciešami un apstrādājami, tomēr ir pieļaujams, ka dati tiek apstrādāti papildus nepieciešamiem nolūkiem – izpildīt normatīvo aktu prasības par attaisnojamo grāmatvedības dokumentu glabāšanu vai lai aizsargātu Skolas leģitīmās intereses, ja datu subjekts vēlētos celt jebkādas prasījumu pret Skolu.

Gadījumos, kad mainās datu apstrādes nolūks, ir nepieciešams pārvērtēt datu apstrādes apjomu, kuru nepieciešams apstrādāt, lai sasniegtu jaunus nolūkus, piemēram, ieviešot mehānismus un procedūras, kas noteiktu kārtību, kādā pārskatāms veiktās datu apstrādes apjoms nolūku maiņas gadījumā.

## **2.6. Integritāte un konfidencialitāte**

Ievērojot to, ka mūsdienās datu apstrāde galvenokārt notiek ar elektroniskiem datu apstrādes līdzekļiem, šo līdzekļu izmantošana var radīt gan priekšrocības efektīvā datu apstrādes nodrošināšanā, gan arī trūkumus jeb riskus datu subjektu datu apstrādei. Līdz ar to jāpievērš uzmanību tehnisko un organizatorisko risinājumu ieviešanai Skolā, lai pēc iespējas samazinātu riskus datiem, kurus rada tehnoloģiju izmantošana (piemēram, datu nokļūšana trešo personu rīcībā, datu nepamatota iznīcināšana).

## **2.7. Pārskata atbildība**

Lai šo principu īstenotu, Skolai jau pirms datu apstrādes uzsākšanas un Regulas piemērošanas ir jāapsver risinājumi, kā Skola uzskatāmi demonstrēs Regulas ievērošanu, piemēram, datu drošības nodrošināšanā, datu subjekta tiesību realizācijas nodrošināšanā, risku novērtēšanā un novēršanā. Atbilstību demonstrēt var veicot, piemēram, šādas darbības:

- 1) atbilstošu tehnisko un organizatorisko līdzekļu un pasākumu ieviešana (t.sk. iekšējo normatīvo aktu izstrāde, iekšējo datu apstrādes procesu auditu veikšana, darbinieku apmācība);
- 2) aktuālu procedūru/instrukciju attiecībā uz apstrādes darbībām uzturēšana;
- 3) ietekmes novērtējuma veikšana (ja nepieciešams);
- 4) datu apstrādes reģistra ieviešana un uzturēšana (ja nepieciešams);
- 5) datu aizsardzības “pēc noklusējuma” un integrētas datu aizsardzības īstenošana, nodrošinot datu minimizēšanu, pseidonimizāciju, pārredzamību, ļaujot datu subjektam kontrolēt un pārraudzīt savu datu apstrādi, kā arī ieviešot atbilstošus drošības pasākumus;
- 6) pievienošanās rīcības kodeksiem vai veiktās datu apstrādes sertificēšana (ja nepieciešams);
- 7) sadarbības ar uzraudzības iestādi tās uzdevumu izpildē nodrošināšana.

Pieņemtie lēmumi, attiecībā uz datu drošību tiek dokumentēti.

### **Apstrādājami datu veidi**

Personas dati

- Vārds, uzvārds;
- Personas kods;
- Telefona Nr.,
- E-pasta adrese;
- Deklarētā dzīves vieta;
- Pārstāvības tiesiskais pamats;
- Personas ģimenes stāvoklis;
- Personas digitālais attēls;
- Audzēkņu radošo darbu un mācību rezultāti.

Apstrādājami īpašu kategoriju dati (sensitīvie dati):

- Veselības dati;
- Iespējams - apstrādājami īpašu kategoriju dati (sensitīvie dati):
- Tautība;
  - Etniskā izcelsme;
  - Biometrijas dati (pirkstu nospiedumi, sejas digitālais attēls, fizisko īpašību un rādītāju kopums)

### **Riski, no kuriem var izvairīties aizsargājot datus atbilstoši prasībām**

Konfidencialitātes noteikumu pārkāpšana

Datu noplūde

Reputācijas zaudēšana

Datu subjekta tiesību neievērošana

### **Atbildība un uzdevumi**

Katrs Skolas darbinieks ir atbildīgs par to, lai viņa pārziņā esošie dati tiktu pienācīgi apstrādāti.

Katram Skolas darbiniekam ir saistoša šī datu drošības politika.

Galveno atbildību par datu apstrādi Skolā nes:

Skolas direktors – atbildīgs par to, ka Skolā visi darbinieki ievēro spēkā esošo normatīvo aktu prasības.

Novada Domes nozīmētais Datu aizsardzības speciālists - Datu aizsardzības speciālistam ir šādi uzdevumi:

- informēt un konsultēt Sabiedrību un Skolas darbiniekus, kuri veic datu apstrādi, par viņu pienākumiem saskaņā ar Regulu un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- uzraudzīt, vai tiek ievēroti spēkā esošie normatīvie akti, Regula, Skolas politika saistībā ar personas datu aizsardzību, tostarp pienākumu sadali, apstrādes darbībās iesaistīto darbinieku informēšanu un apmācību, un ar to saistītajām revīzijām;
- pēc pieprasījuma sniegt padomus attiecībā uz novērtējumu par ietekmi uz datu aizsardzību un pārraudzīt tā īstenošanu;
- sadarboties ar uzraudzības iestādi (Datu Valsts Inspekcija);
- būt par uzraudzības iestādes kontaktpunktu jautājumos, un attiecīgā gadījumā konsultēt par jebkuru citu jautājumu; Datu aizsardzības speciālists, pildot savus uzdevumus, pienācīgi ņem vērā ar apstrādes darbībām saistīto risku, ņemot vērā apstrādes raksturu, apjomu, kontekstu un nolūku.

IT sistēmu administrators (darbam piešķirto resursu robežās) – atbild par to, ka:

- Datu apstrāde iesaistītie informācijas un tehnoloģiskie resursi ir pietiekoši, lai nodrošināt datu drošību;
- Regulāri (ne retāk kā vienu reizi gadā) veic informāciju sistēmu pārbaudi, ar mērķi pārlicināties vai viss strādā nevainojami;
- Analizē vai sadarbībā ar trešajām personām, tiek nodrošināta datu drošība.

### **Galvenās vadlīnijas darbiniekiem**

Datiem ir tiesīgas piekļūt tikai tās personas, kurām ir piešķirta attiecīga piekļuve.

Gadījumā, ja darbiniekam tiešo pienākumu veikšanai ir nepieciešami dati, kuru apstrādei viņa nav piešķirtas attiecīgas tiesības, darbinieks informē savu tiešo priekšnieku, kur pieņem lēmumu kā rīkoties.

Dati tiek glabāti droši (tiek ievērots “tīrā galda” princips, dati tiek glabāti slēgtā telpā / skapī. Parole tiek izstrādāta un mainīta atbilstoši Skolas apstiprinātajiem noteikumiem, paroli nedrīkst nodot nedz trešajām personām, nedz saviem darba kolēģiem.

Dati tiek regulāri pārskatīti, dati, kuru apstrādei nav tiesiska pamata, tiek dzēsti.

Gadījumos, kad darbinieks nezina kā rīkoties attiecībā uz datu apstrādi, darbinieks griežas pie sava tiešā priekšnieka un / vai datu aizsardzības speciālista.

### **Datu glabāšana**

Datu glabāšanas ierīces ir jāglabā tā, lai tās un tajās esošā informācija nenonāk nepiederošu personu rokās.

Dati, kas glabājas uz papīra tiek glabāti slēgtā telpā / skapī.

Darbinieks atstājot savu darba dienu pārlicinās, papīra formātā esošo dati ir ievietoti slēgtā skapī.

Izlietotais papīrs tiek šrēderēts vai nodots makulatūrā tam speciāli ierīkotās kastēs.

Dati, kas glabājas elektroniski tiek aizsargāti ar stingru paroli, kas tiek regulāri mainīta un netiek nodota citiem.

Ja dati tiek glabāti pārvietojamos datu nesējos, šie datu nesēji tiek glabāti slēgtā skapī.

Datiem tiek veidotas rezerves kopijas, ne retāk kā 2x gadā

Dati netiek iznesti no Skolas telpām.

Datori, kuros atrodas dati ir aprīkoti ar ugunsūri un pret vīrusu programmām.

### **Mobilā telefona lietošana**

Pie Skolas tehnikas (datoriem u.c.) drīkst slēgt klāt tikai Skolai piederošas tehniskās ierīces.

Skolas e-pastu instalēt telefonā (savā vai Skolas) var tikai ar tiešā priekšnieka atļauju.

Mobilajam telefonam obligāti ir jāizveido pieejas parole, lai tā nozaudēšanas gadījumā telefonā esošie dati nenokļūtu trešo personu rokās. (iespējams jāparedz, ka ja pēc tam, kad pieejas parole nepareizi ievadīta 5x, telefons nobloķējas).

Skolas izsniegtajos mobilajos telefonos nedrīkst fotografēt ar darbu nesaistītas lietas un personas.

Atdodot (arī utilizējot) telefonu, datoru u.c. ierīci ir jānodrošina, ka visi dati iepriekš ir dzēsti (vislabāk formatēt līdz rūpnīcas standartiem).

### **Aizliegts**

Fiziskas personas datus nav atļauts sūtīt, izmantojot gmail.com, mail.ru vai citus ārpus ES reģistrētus kontus, izņemot gadījumus, ka fiziska persona, attiecīgo e-pastu ir norādījusi, kā savu korespondences e-pastu.

Bez IT Sistēmu administratora kopēt programmas.

Bez IT Sistēmu administratora, instalēt citas programmas.

Lejupielādēt pornogrāfiskus, vardarbīgus un rasistiskus materiālus vai jebkurus materiālus, kas varētu būt nelegāli un/vai nepiedienīgi.

Saglabāt ar darbu Skolā saistītus datus uz savām privātajām ierīcēm.

### **Precīzi un minimāli dati**

Nodrošināt, ka dati ir precīzi.

Darbinieki, bez pamatotas vajadzības nekopē un neglabā datus vairākos eksemplāros / kopijās.

Darbinieki pie pirmās iespējas pārlicinās vai dati ir atbilstoši, neatbilstības gadījumā, tos nekavējoties atjauno.

Skola rada datu subjektam viegli pieejamu vidu savu datu atjaunošanai.

Novecojuši dati ir jādzēš (piemēram, telefona Nr., kurš vairs nav aktuāls).

### **Informācija, kas jāsniedz datu subjektam, ja personas dati ir iegūti no datu subjekta**

Ja datu subjekta personas datus vāc no datu subjekta, Skola personas datu iegūšanas laikā datu subjektam sniedz visu šādu informāciju:

- Skolas un attiecīgā gadījumā Skolas pārstāvja identitāte un kontaktinformācija;
- attiecīgā gadījumā – datu aizsardzības speciālista kontaktinformācija;
- apstrādes nolūki, kam paredzēti personas dati, kā arī apstrādes juridiskais pamats;
- personas datu saņēmēji vai saņēmēju kategorijas, ja tādi ir;
- u.c. informācija atbilstoši Regulas 13.panta prasībām

Papildus iepriekš minētajai informācijai Skola personas datu iegūšanas laikā datu subjektam sniedz šādu papildu informāciju, kas vajadzīga, lai nodrošinātu godprātīgu un pārredzamu apstrādi:

- laikposms, cik ilgi personas dati tiks glabāti, vai, ja tas nav iespējams, kritēriji, ko izmanto minētā laikposma noteikšanai;
- tas, ka pastāv tiesības pieprasīt Skolai piekļuvi datu subjekta personas datiem un to labošanu vai dzēšanu, vai apstrādes ierobežošanu attiecībā uz datu subjektu, vai tiesības iebilst pret apstrādi, kā arī tiesības uz datu pārnesamību;
- ja apstrādes pamatā ir piekrišana, tiesības jebkurā brīdī atsaukt piekrišanu, neietekmējot tādas apstrādes likumīgumu, kuras pamatā ir pirms atsaukuma sniegta piekrišana;
- tiesības iesniegt sūdzību uzraudzības iestādei;
- informācija, vai personas datu sniegšana ir noteikta saskaņā ar likumu vai līgumu, vai tā ir priekšnosacījums, lai līgumu noslēgtu, kā arī informācija par to, vai datu subjektam ir pienākums personas datus sniegt un kādas sekas var būt gadījumos, kad šādi dati netiek sniegti;

Ja Skola paredz personas datus turpmāk apstrādāt citā nolūkā, kas nav nolūks, kādā personas dati tika vākti, Skola pirms minētās turpmākās apstrādes informē datu subjektu par minēto citu nolūku un sniedz tam visu attiecīgo papildu informāciju.

Iepriekš minēto var nepiemērot, ja un ciktāl datu subjekta rīcībā jau ir attiecīgā informācija.

### **Datu subjekta pieprasījumi**

Datu subjektam ir sekojošas tiesības:

- Tiesības labot savus datus;
- Tiesības tikt aizmirstam (dzēst);
- Tiesības ierobežot savu datu apstrādi;
- Tiesības uz datu pārnesamību;
- Tiesības saņemt informāciju par to, kādi datu subjekta dati ir apstrādāti

Par datu subjekta tiesībām saņemt informāciju

Datu subjektam ir tiesības 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 šādu informāciju:

- apstrādes nolūki;
- attiecīgo personas datu kategorijas;
- personas datu saņēmēji vai saņēmēju kategorijas, kam personas dati ir izpausti vai kam tos izpaudīs, jo īpaši saņēmēji trešās valstīs vai starptautiskās organizācijās;
- ja iespējams, paredzētais laikposms, cik ilgi personas dati tiks glabāti, vai, ja nav iespējams, kritēriji, ko izmanto minētā laikposma noteikšanai;
- tas, ka pastāv tiesības pieprasīt no pārziņa datu subjekta personas datu labošanu vai dzēšanu, vai personas datu apstrādes ierobežošanu vai tiesības iebilst pret šādu apstrādi;
- tiesības iesniegt sūdzību uzraudzības iestādei;
- visa pieejamā informācija par datu avotu, ja personas dati netiek vākti no datu subjekta;
- tas, ka pastāv automatizēta lēmumu pieņemšana, tostarp profilēšana, – jēgpilna informācija par tajā ietvertu loģiku, kā arī šādas apstrādes nozīmīgumu un paredzamajām sekām attiecībā uz datu subjektu.

Ja personas datus nosūta trešai valstij vai starptautiskai organizācijai, datu subjektam ir tiesības saņemt informāciju par atbilstošām garantijām, ko saistībā ar datu nosūtīšanu piemēro.

Skola nodrošina apstrādē esošo personas datu kopiju. Par visām papildus kopijām, ko pieprasa datu subjekts, pārzinis var iekasēt saprātīgu samaksu, kas balstīta uz administratīvām izmaksām. Ja datu subjekts pieprasījumu iesniedz elektroniskā formā un ja vien datu subjekts nepieprasa citādi, informāciju sniedz plaši izmantotā elektroniskā formātā.

### **Datu apstrādes pārkāpumi**

- **Apdraudējums tehniskajiem resursiem** (elektroenerģijas padeves pārtraukums, šķidrums vai svešķermeņu iekļūšana, bojājumi fiziska trieciena, uguns iedarbības vai plūdu rezultātā u.c.);
- **Apdraudējums informācijas resursiem** (trešajām personām kļuvusi zināma pieejas parole, konstatēta nesankcionēta piekļuve, konstatēti darbības pārtraukumi, datu pazaudēšana, informācijas noplūde u.c.).

Datu aizsardzības pārkāpums ir drošības pārkāpums, kura rezultātā notiek nejauša vai nelikumīga nosūtīto, uzglabāto vai citādi apstrādāto datu iznīcināšana, nozaudēšana, pārveidošana, neatļauta izpaušana vai piekļuve tiem.

Par jebkuru personas datu apstrādes pārkāpumu darbiniekam, kas to konstatējis, ir nekavējoties jāpaziņo informācijas resursu un tehnisko resursu turētājam.

Ja ir noticis personas datu aizsardzības pārkāpums, ne vēlāk kā 72 stundu laikā no brīža, kad pārkāpums tam kļuvis zināms, pārzinim (Skolai) ir jāpaziņo par to Datu Valsts Inspekcijai, izņemot, ja pārzinis spēj uzskatāmi parādīt, ka personas datu aizsardzības pārkāpums, nerada risku fizisku personu tiesībām un brīvībām.

Ja šādu paziņojumu nevar iesniegt 72 stundu laikā, paziņojumam būtu jāpievieno informācija par kavēšanās iemesliem, un informāciju var sniegt pa posmiem bez nepamatotas turpmākas kavēšanās.

Paziņojuma DVI saturs:

- 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;
- paziņo datu aizsardzības speciālista vārdu un uzvārdu un kontaktinformāciju vai norāda citu kontaktpersonu, ja nav speciālista;
- apraksta personas datu aizsardzības pārkāpuma iespējamās sekas;
- apraksta pasākumus, ko pārzinis veicis vai ierosinājis veikt, lai novērstu personas datu aizsardzības pārkāpumu, tostarp attiecīgā gadījumā – pasākumus, lai mazinātu tā iespējamās nelabvēlīgās sekas.

Skola dokumentē visus personas datu aizsardzības pārkāpumus, norādot faktus, kas saistīti ar personas datu pārkāpumu, tā sekas un veiktās koriģējošās darbības.

Gadījumā, ja datu aizsardzības pārkāpums, noticis ar apstrādātāja kompetencē esošiem datiem, apstrādātājs, nekavējoties ziņo pārzinim.

Incidentu gadījumā darbiniekam savu iespēju un pilnvaru ietvaros ir pienākums nodrošināt tehnisko un informācijas resursu drošību līdz attiecīgo resursu turētāja ierašanās brīdim.

## **Upesleju internātpamatskola – rehabilitācijas centra iekšējie informācijas sistēmu drošības noteikumi**

### **I Vispārīgie jautājumi**

1. Iekšējie noteikumi nosaka Stopiņu Novada Domes Upesleju internātpamatskola – rehabilitācijas centrs, turpmāk tekstā – “Skola” informācijas sistēmu drošības un datu apstrādes aizsardzības kārtību. Informācijas sistēmas šo noteikumu izpratnē ir elektroniskas iekārtas, kas izveidotas, strādā un tiek uzturētas, lai radītu, apkopotu, uzkrātu, apstrādātu, uzglabātu un izmantotu informāciju. Informācijas sistēmas kopumu veido informācijas resursi un tehniskie resursi. Šo noteikumu izpratnē Skolas Informācijas sistēmas un tehnisko resursu turētājs ir Skola (turpmāk — TR turētājs).

### **II Informācijas sistēmu fiziska aizsardzība**

2. Skola risku pārvaldīšanas ietvaros veic Skolas Informācijas sistēmas fiziskas aizsardzības pasākumus, kas aizsargā tās no nevēlamām apkārtējās vides (ugunsgrēks, plūdi, temperatūras svārstības u. c.), tehniskajiem (neatbilstoša elektroenerģijas padeve u. c.) un cilvēkfaktoriem (tīši vai netīši bojājumi, zādzība u. c.)
3. Skolas Informācijas sistēmas izvietotas uz TR turētāja servera /datoriem. TR turētājs nodrošina servera /datoru fizisko aizsardzību:
  - 3.1. visas Skolas Informācijas sistēmas tiek ekspluatētas ierobežotas pieejamības, slēdzamās telpās, kuru fiziskā aizsardzība nodrošina tikai pilnvarotu personu piekļuvi, vai arī nodrošina servera / datoru fizisko aizsardzību, lai tos nevarētu izslēgt, pārvietot, bojāt un nesankcionēti mainīt to konfigurāciju;
  - 3.2. nepiederošas personas, t. sk. ārējie pakalpojumi sniedzēji telpās, kurās atrodas datori / serveris drīkst uzturēties tikai pilnvarotu personu pavadībā;
  - 3.3. TR turētājs nodrošina pietiekamu servera un servera telpas aizsardzību pret fiziskiem apdraudējumiem (t. sk. neatbilstošiem klimatiskajiem apstākļiem, ugunsgrēku, plūdiem elektroenerģijas padeves pārtraukumiem, tīšiem bojājumiem), nepieciešamības gadījumā ierīkojot ugunsdzēsības signalizāciju, uzstādot alternatīvās strāvas padeves iekārtas un gaisa dzesēšanas iekārtas.
4. Skola nodrošina pārziņā esošo tīklu infrastruktūrai (t. sk. komunikāciju tīklu aparatūrai, kabeļu tīklam) pietiekamu fizisko aizsardzību, to izvietojot tādējādi, lai tai nevarētu nesankcionēti un nemanīti piekļūt, pieslēgties vai bojāt ar Skolu nesaistītas personas, kā arī, lai tai nevarētu nesankcionēti piekļūt, pieslēgties un bojāt, vai nejauši aiz neuzmanības bojāt Skolas darbinieki vai apmeklētāji.
5. Skola nodrošina, ka darbstacijas lieto atbilstoši ražotāja noteiktām prasībām un lieto elektroenerģijas nepārtrauktas padeves iekārtas, ja atklājas, ka elektroenerģijas padeves traucējumu risks ir nepieņemami liels.
6. Portatīvo iekārtu fiziskā aizsardzība:
  - 6.1. portatīvos datorus lieto atbilstoši ražotāja noteiktajām prasībām;
  - 6.2. Skola veic portatīvo iekārtu aprites reģistrēšanu, lai noteiktu, kura persona lieto attiecīgo iekārtu.
7. Datu nesēju fiziskā aizsardzība:
  - 7.1. Skola veic nepieciešamos drošības pasākumus datu nesēju fiziskai aizsardzībai neatkarīgi no veida (t. sk. demontētas disku iekārtas, papīra izdrukas, faksa



- izdrukas, USB zibatmiņas, optiskie diski u. tml.);
- 7.2. Skolas Informācijas sistēmas resursi, kurus nav nepieciešams lietot vai pārvietot, tiek glabāti Skolas telpās tam paredzētās vietās. Ja ir nepieciešams iznīcināt datu nesējus, to iznīcināšanu uzrauga vai nodrošina TR turētājs;
- 7.3. Skola nodrošina datu ievades un izvades iekārtu fizisko aizsardzību, novēršot nesankcionētu lietošanu;
- 7.4. datu nesējus ar klasificētiem informācijas resursiem aizliegts atstāt nedrošās (piemēram, publiski pieejamās) vietās;
- 7.5. ja datu nesēju, kas satur klasificētus informācijas resursus, ir paredzēts iznīcināt, tad to izdara tādā veidā, lai nebūtu iespējams veikt uz tā esošo datu atjaunošanu.
8. Nepieciešamības gadījumā Skola veic papildu fiziskās aizsardzības pasākumus atkarībā no Skolas Informācijas sistēmas resursu klasifikācijas līmeņa. Skolas Informācijas sistēmas fiziskās aizsardzības pasākumus veic sistemātiski, nepieļaujot situāciju, ka Informācijas sistēmas resursi atrastos ārpus ierobežotas pieejamības telpām bez Skolas pilnvarotu darbinieku uzraudzības. Skola regulāri veic fiziskās aizsardzības pasākumu pārbaudi.

### III Piekļuves kontrole

9. Katram informācijas resursu (IR) lietotājam tiek piešķirts ID lietotājvārds(i) (identifikators(i)) un parole, kā arī noteiktas piekļuves tiesības. IS lietotājs ir atbildīgs par piešķirtā lietotājvārda (identifikatora) un paroles lietošanu, saglabāšanu un neizpaušanu.
10. Piekļuves tiesības apstiprina attiecīgo IR turētājs. Balstoties uz IR turētāja pieprasījumu, TR turētājs izveido lietotājam piekļuvi visās apstiprinājumā norādītajās informācijas sistēmās.
11. IR turētājam ir jāinformē TR turētājs par tiem darbiniekiem, kuri pārtrauc darba attiecības Skolā. TR pēc šīs informācijas saņemšanas nekavējoties anulē visas attiecīgā darbinieka piekļuves tiesības Skolas informācijas sistēmas resursiem.
12. Skolas Informācijas sistēmas lietotājs ir atbildīgs par darbībām, kas tiek veiktas, izmantojot viņa lietotājvārdu (identifikatoru). Skolas Informācijas sistēmas lietotāja autentiskumu nosaka, lai pārliecinātos, ka lietotājvārda (identifikatora) izmantotājs ir sankcionētais tā turētājs. Autentiskuma noteikšanai tiek izmantotas paroles. Pēc lietotājvārda (identifikatora) un paroles ievadīšanas Skolas Informācijas sistēmas lietotājs var izmantot informācijas sistēmas resursu atbilstoši noteiktajām piekļuves tiesībām. Parole sastāv no burtu un ciparu kombinācijas, kur jābūt vismaz vienam ciparam un vienam lielajam burtam, un tās garums nedrīkst būt īsāks par deviņiem simboliem. Parole nedrīkst saturēt garumzīmes un mīkstinājuma zīmes. Nedrīkst par paroli izmantot personu identificējošos datus (piemēram, personas datus, lietotājvārdu (identifikatoru) vai tā daļu, automašīnas numuru, radu vārdus vai uzvārdus, vārdus, kas saistīti ar darbavietu vai kas bieži tiek tajā lietoti).
13. Skolas Informācijas sistēmas lietotājam paroli jāmaina vismaz reizi trijos mēnešos. TR turētājam ir jānodrošina:
- 13.1. automātisku paroles maiņas pieprasījumu, lietotājam pirmo reizi reģistrējoties tīklā;
- 13.2. automātisku paroles maiņas pieprasījumu ik pēc trim mēnešiem;
- 13.3. sistēmas bloķēšanu uz laiku līdz 3 darba dienām, ja lietotājs piecas reizes pēc kārtas ir ievadījis nepareizu paroli vai lietotājvārdu.
14. Skolas Informācijas sistēmas lietotājam parole ir jāiegaumē. Rakstiskā veidā paroles

- atļauts glabāt tikai aizslēgtā seifā.
15. Ja radušās aizdomas, ka paroli uzzinājusi cita persona, Skolas Informācijas sistēmas lietotājs to nekavējoties nomaina un par incidentu ziņo atbildīgajam par Skolas Informācijas sistēmas drošību.
  16. Aizliegts mēģināt uzzināt citu lietotāju paroles, izņemot gadījumus, kad tas ir nepieciešams Skolas Informācijas sistēmas administratoram viņa tiešo pienākumu veikšanai. Pēc minēto darbu pabeigšanas Skolas Informācijas sistēmas lietotājs paroli nomaina.
  17. Uz datora ir jābūt uzstādītam ekrāna saudzētājam ar aktivizācijas paroli. Tam ir automātiski jāaktivizējas, ja 15 minūšu laikā lietotājs nav veicis nekādas darbības.
  18. TR turētājam pēc IR pieprasījuma ir tiesības veikt lietotāju darbības auditus. Šādi audiiti var ietvert lietotāja darbību auditācijas veikšanu (tai skaitā apmeklētos interneta resursus), analizēšanu un papildus informācijas pieprasīšanu par veiktajām darbībām.
  19. Datu apstrāde Skolas informācijas sistēmās notiek Skolas telpās .
  20. Sistēmu darbības nodrošināšanas un kontroles nolūkos TR turētājs drīkst nodrošināt attālinātu piekļuvi Skolas informācijas sistēmām. Šādu darbību veikšanai nepieciešama Skolas vadītāja atļauja.

#### **IV Rezerves datu kopēšana**

21. TR turētājs veic svarīgāko informācijas resursu un programmatūru rezerves datu kopēšanu. Rezerves datu kopēšanu nodrošina TR turētājs, un to biežums un apjoms tiek saskaņots ar IR turētāju.
22. Rezerves datu kopijas tiek uzglabātas tā, lai to drošību neietekmē vieni un tie paši draudi. Rezerves datu kopijām ir jābūt pieejamām jebkurā laikā.
23. Rezerves kopēšana tiek organizēta tā, lai būtu iespējams atjaunot datus. Organizējot rezerves datu kopēšanu, tiek ņemtas vērā normatīvajos aktos noteiktās prasības.
24. Rezerves kopiju integritāte tiek pārbaudīta vismaz vienu reizi gadā.
25. Ne retāk kā reizi gadā, TR turētājs sadarbībā ar IR turētāju, veic pārbaudes, lai pārliecinātos, ka rezerves datu kopijas tiek sagatavotas kvalitatīvi un no tām ir iespējams atjaunot IS darbību.

#### **V Informācijas sistēmas resursu loģiskā aizsardzība**

26. Skola risku pārvaldīšanas ietvaros veic informācijas sistēmu loģiskās aizsardzības pasākumus. Skola dokumentē un veic informācijas sistēmu lietotāju reģistrācijas, tiesības piešķiršanas un anulēšanas procedūras:
  - 26.1. katram lietotājam, IR turētājam piešķir unikālu lietotāja kodu. Jauna lietotāja reģistrāciju veic saskaņā ar IT drošības politiku un iekšējiem sistēmas drošības noteikumiem. Informācijas sistēmu lietotāju, IR turētāju darba pienākumu maiņas vai darba attiecību izbeigšanas gadījumā tiek nekavējoties mainīti vai anulēti piešķirtie lietotāja kodi un pieejas tiesības informācijas sistēmām;
  - 26.2. informācijas pārvaldnieku informācijas sistēmu pieejas kodus kopā ar parolēm glabā drošā ierobežotā pieejas vietā, seifā.
27. Lietotāju autentiskuma noteikšanas ietvaros:
  - 27.1. TR turētājs pārliecinās, ka attiecīgās informācijas sistēmas lieto pilnvarotais lietotāja koda turētājs, izmantojot dažādus, pietiekamus drošības autentifikācijas līdzekļus, kas var tikt pilnveidoti, mainīti un attīstīti;
  - 27.2. Autentifikācijas līdzekļus lietošanas veidus un kārtību nosaka Skola, bet tehniski nodrošina TR turētājs;

- 27.3. Kā paroli izvēlas pietiekami sarežģītu simbolu kombināciju. Ievadot paroli, tā nedrīkst būt salasāma uz datora ekrāna. TR turētājs bloķē pieeju lietotājam visām IS, ja lietotāja pieejas parole varētu būt vai kļuvusi zināma citai personai.
28. Informācijas sistēmu lietošanas pārraudzības ietvaros:
- 28.1. TR turētājs nodrošina, ka Auditācijas pieraksti tiek veidoti par Informācijas sistēmām, kas satur klasificētus Informācijas resursus. Auditācijas pierakstos iekļauj visu veiksmīgas un neveiksmīgas pieslēgšanās gadījumu datumu un laiku. Kā arī lietotāja (TR turētāja) kodu vai citu autentifikācijas līdzekli;
- 28.2. TR turētājs nodrošina Auditācijas pierakstu integritāti un regulāri veido Auditācijas datu rezerves kopijas saskaņā ar šīs kārtības III daļas noteikumiem;
- 28.3. TR turētājs regulāri pārrauga visu Informācijas sistēmu darbību, taču īpašu uzmanību pievērsto Informācijas sistēmu darbības pārraudzībai, kas satur klasificētus Informācijas resursus. Šim nolūkam TR turētājs pēc izvēles lieto speciālas pārraudzības programmas vai datoru iebrukumu noteikšanas sistēmas;
- 28.4. TR turētājs pārrauga vismaz šādus gadījumus:
- 28.4.1. atkārtota neveiksmīga pieslēgšanās Informācijas sistēmai;
- 28.4.2. mēģinājumi piekļūt Informācijas resursiem, kuriem lietotājs nav pilnvarots piekļūt;
- 28.4.3. Informācijas sistēmas lietošana neparastā laikā, piemēram, ārpus darba laika;
- 28.4.4. atkārtoti mēģinājumi lietot lietotāja kodus, kuri jau ir atcelti;
- 28.4.5. privilēģēto lietotāja kodu piešķiršana un lietošana (piemēram, tehnisko resursu pārvaldnieka kodi);
- 28.4.6. nesankcionētas programmatūras konfigurācijas maiņas un neatļautas programmatūras uzstādīšana.
29. Vīrusu kontrole Informācijas sistēmas resursos:
- 29.1. TR turētājs kārtību un veic pasākumus datoru vīrusu darbības novēršanai informācijas sistēmās;
- 29.2. vīrusu darbības novēršanai lieto speciāli šim nolūkam paredzētu programmatūru. Vīrusu definīciju failus atjauno automātiski vismaz reizi dienā;
- 29.3. TR turētājs regulāri veic antivīrusu programmas pārraudzību, lai pārlicinātos par tās darbību, drošības incidentiem un jaunāko vīrusu definīciju failu esamību.
30. Personālo un portatīvo datoru aizsardzība:
- 30.1. portatīvajos datoros, kuri tiek lietoti ārpus Skolas darba telpām, glabā tikai to informāciju, kas nepieciešami noteiktajā laikā noteiktajam datora lietotājam;
- 30.2. personālajā datorā uzstāda un lieto tikai to programmatūru un tādā konfigurācijā, ko ir noteicis TR turētājs. Personālā datora funkcionalitāti ierobežo līdz darba vajadzībām nepieciešamo funkciju līmenim;
- 30.3. personālo datoru, atstājot bez lietotāja uzraudzības, slēdz, lietojot ekrānsaudzētāju ar paroli, speciālu slēgšanas funkciju vai citu metodi, kas ļauj turpināt darbu ar personālo datoru vienīgi tad, ja ir veikta lietotāja autentifikācija.
- 30.4. Informācijas resursu turētājs nosaka kārtību, kādā darba vajadzībām darbinieki lieto viņiem piederošus IT ierīces (datorus) un kādā lieto Skolas datorus ārpus darba telpām. Šī kārtība nedrīkst samazināt noteikto informācijas resursu

aizsardzības līmeni.

31. Datortīklu aizsardzība:

- 31.1. TR turētājs izstrādā un uztur datortīkla shēmu, kurā parādīta datortīklā savienotā aparatūra un nodrošinātie pakalpojumi;
- 31.2. datu plūsmā starp lokālo datortīklu un ārējo datortīklu atļauj tikai tos pakalpojumus, kas ir nepieciešami Skolas funkciju izpildei šim nolūkam lieto ugunsmūra sistēmas;
- 31.3. TR turētājs regulāri pārbauda visu ārējo savienojumu eksistenci un pārlicinās, ka pastāv tikai tie savienojumi, kuri atbilst Skolas darbības vajadzībām un ka darbojas rezerves savienojumi;
- 31.4. pieslēgšanos Skolas informācijas sistēmām no loģiski attālas vietas aizsargā, lietojot kriptogrāfijas līdzekļus kopā ar lietotāja paroli tā, lai droši noteiktu lietotāja autentiskumu. Pieslēgšanos attālinātiem servisiem nosaka attiecīgās IS lietošanas instrukcijā.

32. Skola pēc nepieciešamības veic papildu loģiskas aizsardzības pasākumus atkarībā no Informācijas sistēmas resursu klasifikācijas līmeņa.

33. Skola veic līdzvērtīgus loģiskās aizsardzības pasākumus klasificētiem Informācijas resursiem neatkarīgi no datu glabāšanas veida (t. sk. disketes, papīra dokumenti, audiokasetes u. tml.).

34. Skola sadarbībā ar ārējiem informācijas tehnoloģiju pakalpojumu sniedzējiem:

- 34.1. nosaka prasības iesaistīto personu atbildībai, pagaidu lietotāju kontu piešķiršanai, pārmaiņu pārvaldīšanai un citas Informācijas sistēmas drošības prasības;
- 34.2. saskaņojot ar IR turētājiem, piešķir pieejas tiesības Informācijas sistēmas resursiem ārējiem informācijas tehnoloģiju pakalpojumu sniedzējiem tikai to pienākumu veikšanai nepieciešamajā apjomā;
- 34.3. nosaka informācijas izpaušanas ierobežojumus.

35. Skola izvēlas Informācijas sistēmas uzturēšanu uzticēt ārējam pakalpojumu sniedzējam, tam jānodrošina Informācijas sistēmas drošības līmenis, kas nav zemāks par šajā kārtībā noteikto. Skola iepazīstina ārējo pakalpojumu sniedzēju ar šajā kārtībā noteiktajām Informācijas sistēmas drošības prasībām.

## **VI Informācijas sistēmu izstrāde, iegāde un pārmaiņu pārvaldīšana**

36. Veicot Informācijas sistēmas izstrādes, iegādes, ieviešanas un pārmaiņu pārvaldīšanas procesu, Skola ievēro un atbild par Informācijas sistēmas drošības prasību ievērošanu neatkarīgi no tā, vai šos procesus veic pats Skola vai ārējais izstrādātājs un piegādātājs. Tas pats jāievēro arī, veicot būtiskas izmaiņas datortīkla ārējo pie slēgumu konfigurācijā.

37. Informācijas sistēmas izstrādes uzsākšana:

- 37.1. Skola nosaka par Informācijas sistēmas projektu atbildīgās personas, t. sk. arī saskaņā ar šiem noteikumiem nosaka izstrādājamās Informācijas sistēmas IR turētāju un TR turētāju;
- 37.2. atbildīgās personas veic Informācijas sistēmas projekta un to Informācijas sistēmu, kuru darbību var ietekmēt jaunā Informācijas sistēma, risku analīzi, kā arī nosaka Informācijas sistēmas drošības prasības un risku ierobežošanas pasākumus;
- 37.3. izstrādājamās Informācijas sistēmas IR turētājs un TR turētājs veic drošības prasību noteikšanu šai Informācijas sistēmai.

38. Informācijas sistēmas izstrāde:

- 38.1. informācijas sistēmas izstrādes videi ir jāatbilst drošības prasībām, un to nodala lietošanas vides;
- 38.2. pieejas tiesības Informācijas sistēmas izstrādes videi nosaka atbilstoši projektā iesaistīto personu pienākumiem;
- 38.3. katrai Informācijas sistēmai ir jābūt dokumentētai. Dokumentāciju glabā un lieto atbilstoši šīs dokumentācijas klasifikācijas līmenim. Dokumentācijai nodrošina rezerves kopijas, kuras glabā pēc līdzīgiem nosacījumiem kā citu datu rezerves kopijas;
- 38.4. dokumentācija iekļauj nepieciešamo informācijas apjomu, lai varētu kvalitatīvi veikt Informācijas sistēmas lietošanu, uzturēšanu un pārmaiņu pārvaldīšanu.
39. Informācijas sistēmas testēšana - pirms Informācijas sistēmas ieviešanas Skola veic Informācijas sistēmas darbības funkcionalitātes un drošības atbilstības noteiktajām prasībām pārbaudi;
40. Informācijas sistēmas ieviešana:
  - 40.1. pirms Informācijas sistēmas ieviešanas ir jāsaņem to informācijas resursu turētāju atļauja, kuru Informācijas sistēmas tiks ietekmētas, lietojot jaunu Informācijas sistēmu;
  - 40.2. pirms Informācijas sistēmas nodošanas lietošanai Skola veic darbinieku apmācību un citus pasākumus, lai nodrošinātu darbinieku izpratni par Informācijas sistēmas lietošanu, aizsardzības pasākumiem un to nozīmīgumu.
41. Informācijas sistēmas pārmaiņu pārvaldīšana:
  - 41.1. Informācijas sistēmas pārmaiņas tiek veiktas tikai ar informācijas resursu turētāja atļauju;
  - 41.2. Informācijas sistēmas pārmaiņas izdara, ievērojot šīs kārtības prasības attiecībā uz ieviešanu;
  - 41.3. Skola identificē visus informācijas resursus un tehnoloģiskos resursus, kurus ietekmē pārmaiņas;
  - 41.4. Skola analizē, kā pārmaiņas ietekmes esošos informācijas sistēmas drošības pasākumus un vai pārmaiņu rezultātā nesamazināsies informācijas sistēmas drošības līmenis;
  - 41.5. Skolas veic informācijas sistēmas dokumentācijas papildināšanu;
  - 41.6. pirms pārmaiņu ieviešanas Skola pārliecinās, vai informācijas sistēmas pārmaiņu rezultātā ir saglabāta datu integritāte un informācijas sistēmas drošības līmenis.
42. Informācijas sistēmas lietošanas izbeigšana:
  - 42.1. likvidējot informācijas sistēmu, nodot to citai personai, t. sk. gadījumos, kad Skola pārtrauc kādu darbības veidu, kuru nodrošina šī Informācijas sistēma, jāveic nepieciešamos drošības pasākumus;
  - 42.2. likvidējot informācijas sistēmu, Skola veic risku analīzi, kurā izvērtē iespējamo apdraudējumu citām Informācijas sistēmām kopumā;
  - 42.3. Skola, ja nepieciešams, pieņem lēmumu par informācijas sistēmas lietošanas izbeigšanu, nosakot turpmākās darbības ar informācijas sistēmu — pilnīga likvidēšana vai glabāšana arhīvā;
  - 42.4. ja informācijas sistēmu pilnībā likvidē, Skola nodrošina informācijas sistēmā ietilpstošo informācijas resursu likvidēšanu saskaņā ar šīs kārtības 8.2. punktu.

**Upesleju internātpamatskola – rehabilitācijas centrs**  
**Video novērošanas noteikumi**

Izstrādāja – \_\_\_\_\_

Apstiprināja – \_\_\_\_\_

Stājas spēkā \_\_\_\_\_.2019.

Pārskatīšanas datums, ne vēlāk kā \_\_\_\_\_.

Pārzinis	<b>Stopiņu Novada Dome,</b> reģ. Nr. LV90000067986, Institūta iela 1D, Ulbroka, Stopiņu novads, LV-2130
Datu aizsardzības speciālists	Laila Kundziņa, sertifikāta Nr. _____
Datu apstrādes vieta	Upesleju internātpamatskola – rehabilitācijas centrs, izglītības iestādes reģistrācijas apliecības numurs 4323901692; juridiskā adrese: Internātpamatskola, Upeslejas, Stopiņu novads, LV-2118,
Video novērošanas tiesiskais pamats	Regulas 6. panta 1.daļas d un f app. apstrāde ir likumīga apstrāde ir vajadzīga, lai aizsargātu datu subjekta vai citas fiziskas personas vitālas intereses vai tikai tādā apmērā un tikai tad, ja apstrāde ir vajadzīga pārziņa vai trešās personas leģitīmo interešu ievērošanai
Video novērošanas mērķis	Noziedzīgu nodarījumu novēršana un īpašuma aizsardzība
Leģitīmās intereses	Audzēkņu, Audzēkņu likumīgo pārstāvju, viesu leģitīmās intereses – nodrošināt Audzēkņu, likumīgo pārstāvju, viesu drošību un īpašuma aizsardzību Pārziņa leģitīmās interese – drošības situācijas monitorēšana ap Skolā un ap Skolu
Personas datu kategorijas	Personas digitālais attēls
Datu subjektu kategorijas	Skolas Audzēkņi, Audzēkņu likumīgie pārstāvji, Skolas darbinieki, Skolas viesi u.c. personas, kas apmeklē Skolu
Personas datu saņēmēju kategorijas	Skolas un Novada Domes attiecīgi pilnvaroti darbinieki, izņēmumu gadījumā tiesību sargājošās iestādes
Personas datu apstrādes veids	Video novērošana, ieraksta apskate un analīze, glabāšana, dzēšana
Personas datu iegūšanas veids	Filmēšana
Video kameru shematiskais izvietojums un skaits	Skolas koplietošanas telpas un teritorija.

Videokameru, rūteru, monitoru, procesoru u.c. raksturojums (marka, modelis, izšķirtspēja, tehniskais raksturojums)	Pielikums Nr. 2
Videokameru izvietojuma shēma	Pielikums Nr. 3 (konfidenciāls)
Video ierakstu glabāšanas vieta	Upesleju internātpamatskola – rehabilitācijas centrs
Video ierakstu glabāšanas laiks, skaitot no ieraksta veikšanas brīža	30 dienas
Atbildīgais par videokameru darbību	Sia "GRAMPUS" Reģ.Nr.40103781006
Atbildīgais par video ieraksta ierakstīšanu, glabāšanu, dzēšanu.	Sia "GRAMPUS" Reģ.Nr.40103781006
Atbildīgais par ierakstu izsniegšanu datu subjektiem, vai iestādēm un trešajām personām, kurām ir likumīgas tiesības pieprasīt uz saņemt video ierakstu.	Saimnieciskās daļas vadītājs A. Žilde
Datu nodošana uz trešajām valstīm	Nav

**Tehniskās, organizatoriskās un kvalitatīvās prasības,  
kas nodrošina personas datu aizsardzību**

1. Video ieraksti tiek veikti 24 stundas diennaktī, 7 dienas nedēļā.
2. Ierakstītie attēli, tāpat kā attēli, skatoties tiešraidē monitorā, ir atbilstošā kvalitātē.
3. Tiek nodrošināts, ka nenotiek nevēlami attēla detaļu izkropļojumi ierakstīšanas procesā;
4. Ierakstu sistēmās ir izvēlēts atbilstošs datu saspiešanas (kompresijas) lielums, kas neietekmē attēla kvalitāti;
5. Uz ierakstu attēliem vai ierakstu metadatos ir precīzs laiks un datums, kad ieraksts tiek veikts un vai ir veikts;
6. Tiek nodrošināta pastāvīga videokameru tehniskā apkalpošana, lai tās turpinātu veikt atbilstošas kvalitātes ierakstus;
7. Datu pārraide no videokameras uz ierakstošo iekārtu notiek pa lokālā tīkla tiešajiem savienojumiem (izolētā vidē), ir nodrošināti attiecīgi drošības pasākumi (parole, šifrēšana), lai datu pārraidē nebūtu pārrāvumu, tiek nodrošināts pie slēgums UPS un ēkas īpašnieka nodrošinātam ģeneratoram, kā arī dublēšanas nolūkā ieraksti tiek veikti uz divām atsevišķām NVR (ierakstošās iekārtas). Lai dati netiktu pārtverti, tiek nodrošināta izolēta vide un prasības parolēm, kā arī šifrēts datu kanāls piekļuvei ierakstošajai iekārtai.
8. Skola neveiks nekādas darbības, kuru mērķis būtu apzināti nodot datus citām valstīm, kas nav Eiropas Savienības vai Eiropas Ekonomikas zonas dalībvalstis;

9. Veicot video novērošanu, netiek veikts audio ieraksts.
10. Uzstādot videonovērošanas kameras, Skola ir ņēmusi vērā sekojošus faktorus:
  - 10.1. rūpīgi izvēlēties videokameru izvietojumu, lai to novērošanas laukums būtu tik liels, cik ir nepieciešams konkrētās videonovērošanas mērķim, lai nebūtu "aklo" zonu;
  - 10.2. videokameras ir tādas, lai tiktu nodrošināta attēla atbilstoša kvalitāte, ņemot vērā to tehnisko specifikāciju un vietu vai vidi, kur tās ir novietotas (kameras atbilst, apkārtējai videi, ņemot vērā apgaismojumu vai novērošanas laukumu, kas ir jānovēro), lai būtu iespējams sasniegt noteikto mērķi (noziedzīgu nodarījumu novēršana un klientu īpašuma aizsardzība);
  - 10.3. ir nodrošināts tāds videokameru izvietojums, lai tās būtu aizsargātas no neatļautas vai nelikumīgas trešo personu piekļuves tām, kā arī ir aizsargātas no bojājumiem;
  - 10.4. video novērošanas kvalitātei ir jānodrošina iespēja fizisku personu atpazīt un identificēt.

### **Video novērošanas nepieciešamība**

11. Video novērošanas nepieciešamība pamatota ar:
  - 11.1. mērķi - Noziedzīgu nodarījumu novēršana un īpašuma aizsardzība;
  - 11.2. to, ka datu apstrādes vietā uzturas ļoti liels skaits cilvēku, tai skaitā nepilngadīgu personu, kuri kontaktē savā starpā, kuri kontaktē ar pilngadīgām personām, jo pie Skolas var atrasties arī Skolai nepiederošas personas;
  - 11.3. to, ka atbilstoši savām funkcijām, Skolai ir jānodrošina droša vide nepilngadīgajiem bērniem, viņu mantām u.c.
12. Noteiktais mērķis var tikt sasniegts veicot video novērošanu šī brīža kvalitātē un apjomā. Noteiktais mērķis nevar tikt sasniegts veicot video novērošanu mazākā apjomā vai to neveicot vispār.
13. Skola ir izvērtējis iepriekš minēto un secinājis, ka video novērošanas veikšana ir nepieciešama (videonovērošanas veikšanas ieguvums būs lielāks, nekā fiziskajai personai, tai skaitā nepilngadīgajiem, tādējādi nodarītais privātuma apdraudējums vai ierobežojums) un ka tā nodrošinās iecerētā mērķa sasniegšanu veidā, kas vismazāk aizskar fiziskās personas tiesības uz privātumu.
14. Videokameras ir izvietotas, tā lai netiktu novērota lielāka teritorijas daļa, kā nepieciešams, lai sasniegtu iepriekš noteikto videonovērošanas mērķi.
15. Netiek novērotas telpas, kuras ir lietošanā citām personām, kā arī netiek novēroti, arī objekti, kas nevar būt novērošanas subjekti (piemēram, citas fiziskās personas privātīpašums).
16. Netiek novērotas telpas, kurās fiziska persona sagaida īpašu privātumu (tualetes).

### **Datu subjekta tiesības**

17. Skola, savu iespēju, ar līgumu pielīgto saistību un Eiropas parlamenta un padomes regulas (ES) 2016/679, kas pieņemta 2016. gada 27. aprīlī 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) noteiktajā kārtībā un apjomā



nodrošina datu subjekta tiesības saņemt Skolas apstiprinājumu par to vai tiek vai netiek apstrādāti personas dati, un ja tiek, datu subjektam ir tiesības saņemt šādu informāciju:

- 17.1. datu apstrādes mērķis;
  - 17.2. informācija par datu apstrādes pārzini, nosaukums, reģistrācijas Nr., juridiskā adrese;
  - 17.3. datu apstrādes tiesisko pamatu;
  - 17.4. leģitīmajām interesēm;
  - 17.5. datu aizsardzības speciālistu;
  - 17.6. personas datu saņēmēji vai saņēmēju kategorijas, kam personas dati ir izpausti vai kam tos izpaudīs, jo īpaši saņēmēji trešās valstīs vai starptautiskās organizācijās;
  - 17.7. ja iespējams, paredzētais laikposms, cik ilgi personas dati tiks glabāti, vai, ja nav iespējams, kritēriji, ko izmanto minētā laikposma noteikšanai;
  - 17.8. tas, ka pastāv tiesības saņemt informāciju par saviem datiem (piekļūt tiem) un pārziņa pienākumu tos sniegt;
  - 17.9. pieprasīt no pārziņa datu subjekta personas datu labošanu vai dzēšanu, vai personas datu apstrādes ierobežošanu vai tiesības iebilst pret šādu apstrādi;
  - 17.10. tiesības uz datu pārnesamību (iespēju robežās);
  - 17.11. tiesības iesniegt sūdzību uzraudzības iestādei;
  - 17.12. visa pieejamā informācija par datu avotu, ja personas dati netiek vākti no datu subjekta.
18. Minētās tiesības nevar nelabvēlīgi ietekmēt citu personu tiesības vai brīvības, tostarp tirdzniecības noslēpumus vai intelektuālā īpašuma tiesības un jo īpaši autortiesības, ar ko aizsargāta programmatūra.
19. Ja Skola apstrādā lielu informācijas apjomu saistībā ar datu subjektu, Skola ir tiesīga pieprasīt, lai datu subjekts pirms informācijas nosūtīšanas precizētu, uz kuru informāciju un kurām apstrādes darbībām pieprasījums attiecas.
20. Šajā sadaļā minēta informācija ir izsniedzama bez maksas. Izņemot gadījumu, ka datu subjekta pieprasījumi ir acīmredzami nepamatoti vai pārmērīgi, jo īpaši to regulāras atkārtotāšanās dēļ, Skola var vai nu:
- 20.1. pieprasīt saprātīgu maksu, ņemot vērā administratīvās izmaksas, kas saistītas ar informācijas vai saziņas nodrošināšanu vai pieprasītās darbības veikšanu; vai arī atteikties izpildīt pieprasījumu.

### **Labā prakse**

21. Skola nodrošina, ka datu apstrāde tiek veikta ievērojot:
- 21.1. Likumīgumu, godprātību un pārredzamību;
  - 21.2. Nolūka ierobežojumus;
  - 21.3. Datu minimizēšanu;
  - 21.4. Precizitāti;
  - 21.5. Glabāšanas ierobežojumu;
  - 21.6. Integritāti un konfidencialitāti.

## Informācija / paziņojums par videonovērošanu



### VIDEONOVĒROŠANA

**Mērķis:** Noziedzīgu nodarījumu novēršana un īpašuma aizsardzība

**Pārzinis:** Stopiņu Novada Dome,  
reģ. Nr. LV90000067986,  
Institūta iela 1D, Ulbroka,  
Stopiņu novads, LV-2130

#### Kontakti:

**Apstrādātājs:** Upesleju internātpamatskola – rehabilitācijas centrs

**Adrese:** Internātpamatskola, Upeslejas, Stopiņu novads, LV -2118 tālr.67956088

Stopiņu novada domes datu aizsardzības speciālista kontakti: e-pasts: [laila@stopini.lv](mailto:laila@stopini.lv)

Tālrunis: 66103430

**Monitors:**

DELL SE2416H FULL HD

23.8 Inches

DELL P2217H FULL HD

21,5 Inches

**NVR** (network video recorder, rakstītājs):

VSN-T832HPOE16 32ch.(iespējamo kameru skaits 32.)

EDVR –T832 32ch. .(iespējamo kameru skaits 32.)

**Videonovērošanas kameras:**

**VSC-IPT2VDF28** 2MPx

1/2.8 CMOS 1920x1080, DC12V

**VSC-IPTVD25F** 2MPx

Hi 3516C Sony IMX122, 1/3 CMOS 1920x1080, DC12V

**VSC-IPTBL2V** 2MPx

Hi 3516C Sony IMX122, 1/3 CMOS 1920x1080, DC12V

**VSC-IPTSBL1F** 1,3MPx

1/4 CMOS 1280x720, DC12V

**VSC-IPTVD3F** 3MPx

1/3 CMOS 2048x1536, DC12V

**DS-2CD7153-E** 2MPx

1/4 CMOS 1600x1200, DC12V

**DS-2CD2312-I** 1,3MPx

1/3 CMOS 1280x960, DC12V

**DS-2CD1121-I** 2MPx

1/2.8 CMOS 1920x1080, DC12V

**Monitors:**

DELL SE2416H FULL HD

23.8 Inches

DELL P2217H FULL HD

21,5 Inches

**NVR** (network video recorder, rakstītājs):

VSN-T832HPOE16 32ch.(iespējamo kameru skaits 32.)

EDVR –T832 32ch. (iespējamo kameru skaits 32.)

**Videonovērošanas kameras:**

**VSC-IPT2VDF28** 2MPx

1/2.8 CMOS 1920x1080, DC12V

**VSC-IPTVD25F** 2MPx

Hi 3516C Sony IMX122, 1/3 CMOS 1920x1080, DC12V

**VSC-IPTBL2V** 2MPx

Hi 3516C Sony IMX122, 1/3 CMOS 1920x1080, DC12V

**VSC-IPTSBL1F** 1,3MPx

1/4 CMOS 1280x720, DC12V

**VSC-IPTVD3F** 3MPx

1/3 CMOS 2048x1536, DC12V

**DS-2CD7153-E** 2MPx

1/4 CMOS 1600x1200, DC12V

**DS-2CD2312-I** 1,3MPx

1/3 CMOS 1280x960, DC12V

**DS-2CD1121-I** 2MPx

1/2.8 CMOS 1920x1080, DC12V

**UPS IPS**

1200 VA, 720 W,230 VAC,

**SWITCH** 16ch

UTEPO UTP-SW16-TP300

### Informācija vecākiem par personas datu apstrādi izglītības iestādē

1. Ar **Vecāku iesnieguma par uzņemšanu izglītības iestādē** parakstīšanu Vecāks nodod Skolai savus un sava bērna personas datus un piekrīt šo datu apstrādei saskaņā ar Latvijas Republikas tiesību aktiem un Eiropas parlamenta un padomes regulu (ES) 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 tekstā - Vispārīgā datu aizsardzības regula.
2. Skola apņemas veikt datu apstrādi atbilstoši Skolas apstiprinātajai privātuma politikai, kas publicēta [www.upeslejuskola.lv](http://www.upeslejuskola.lv) un saskaņā ar Vispārējās datu aizsardzības regulas prasībām.
3. Vecākam kā datu subjektam ir sekojošas tiesības:
  - 3.1. Pieprasīt savu un sava bērna personas datu labošanu, ja tie ir neatbilstoši, nepilnīgi vai nepareizi.
  - 3.2. Iebilst savu un sava bērna personas datu apstrādei, ja apstrāde ir balstīta uz leģitīmajām interesēm, tai skaitā iebilst pret personas datu profilēšanu.
  - 3.3. Prasīt savu un sava bērna personas datu dzēšanu, piemēram, ja personas dati tiek apstrādāti, pamatojoties uz piekrišanu un Vecāks ir atsaucis savu piekrišanu. Šīs tiesības nav spēkā, ja Personas dati, kuru dzēšana tiek pieprasīta, tiek apstrādāti, arī pamatojoties uz citu tiesisku pamatu, piemēram, līgumu vai no attiecīgiem normatīvajiem aktiem izrietošajiem pienākumiem, vai to saglabāšanu nosaka spēkā esošo normatīvo aktu prasības.
  - 3.4. Ierobežot savu un sava bērna personas datu apstrādi saskaņā ar piemērojamajiem normatīvajiem aktiem, piemēram, laikā, kad Skola izvērtē, vai Vecākam ir tiesības uz savu datu dzēšanu.
  - 3.5. Saņemt informāciju, vai Skola apstrādā Vecāka un bērna personas datus un, ja apstrādā, tad arī piekļūt tiem.
  - 3.6. Saņemt savus un sava bērna personas datus, ko Vecāks ir sniedzis Skola un kas tiek apstrādāti uz piekrišanas un līguma izpildes pamata rakstiskā formā vai kādā no biežāk izmantotajiem elektroniskajiem formātiem un, ja iespējams, nodot šādus datus citai Skolai (datu pārnēsātība).
  - 3.7. Atsaukt savu piekrišanu personas datu apstrādei.
  - 3.8. Netikt pakļautam pilnībā automatizētai lēmumu pieņemšanai, tai skaitā profilēšanai, ja šādi lēmumu pieņemšanai ir tiesiskās sekas vai kas līdzīgā veidā ievērojami ietekmē Vecāku vai bērnu.
  - 3.9. Iesniegt sūdzības par personas datu izmantošanu Datu valsts inspekcijai ([www.dvi.gov.lv](http://www.dvi.gov.lv)), ja Vecāks uzskata, ka viņa personas datu apstrāde pārkāpj viņa tiesības un intereses saskaņā ar piemērojamajiem normatīvajiem aktiem.
4. Skola rūpējas par savu darbinieku kvalifikāciju visos līmeņos. Darbinieku kvalifikācija tiek paaugstināta mācoties ārējo piegādātāju organizētajosursos, iekšēji organizētajās apmācībās. Īpaša vērība tiek pievērsta darbinieku apmācībām saistībā ar informācijas datu drošības jautājumiem, tai skaitā, par personu datu aizsardzību. Par personu datu aizsardzības jautājumiem ir apmācīti visi uzņēmuma darbinieki, cik tas skar viņu darba pienākumus. Regulārās apmācības par datu drošības jautājumiem tiek organizētas vismaz vienu reizi gadā.
5. Nodarbinātības laikā visiem Skolas darbiniekiem ir saistoši visi iekšējie dokumenti, tai skaitā tie, kuros tiek reglamentētas uz datu drošību attiecināmās prasības.

**Upesleju internātpamatskolas – rehabilitācijas centra Grozījumi darba līgumā**  
**Nr. \_\_\_\_\_**

1. Ar šī līguma parakstīšanu Darbinieks nodod Darba Devējam savus personas datus - vārdu, uzvārdu, personas kodu, deklarēto adresi, banka kontu, medicīniskos datus un/vai ārstu atzinumus, biometriskos datus, turpmāk tekstā – “Personas dati”, un piekrīt šo Personas datu apstrādei saskaņā ar Latvijas Republikas tiesību aktiem.
2. Darbinieks pēc Darba Devēja pieprasījuma nodod Darba Devējam Personas datus, kas Darba Devējam nepieciešami tā profesionālajā darbībā vai sadarbībai ar citām ar Darba Devēju saistītām organizācijām, un vienlaicīgi Darbinieks piešķir Darba Devējam tiesības nodot Darbinieka Personas datus citām ar Darba Devēju saistītām sabiedrībām.
3. Papildus iepriekšminētajam Darbinieks nodod Darba devējam izglītības dokumentu kopijas, kas nepieciešamas Darbinieka un/vai Darba devēja profesionālās kvalifikācijas apliecināšanai. Darba devējs izmantos šo informāciju sadarbībai ar citiem, savu ar likumu uzlikto pienākumu izpildei.
4. Datus par savu veselības stāvokli Darbinieks nodot darba devējam saskaņā ar Latvijas Republikas tiesību aktiem.
5. Darba pienākumu veikšanai, nepieciešamības gadījumos, Darbiniekam var tikt izveidota e-pasta adrese – amata nosaukums@upeslejuskola.lv, kas ir Darba devēja īpašums, un Darba devējs ir tiesīgs šo adresi nodot saviem esošiem un potenciāliem sadarbības partneriem, savu ar likumu uzlikto pienākumu izpildei.
6. Gadījumā, ja Darbiniekam tiek piešķirts Darba devēja apmaksāts mobilā telefona Nr. \_\_\_\_\_, Darba devējs ir tiesīgs šo mobilā telefona Nr. \_\_\_\_\_ nodot sadarbības partneriem, savu ar likumu uzlikto pienākumu izpildei.
7. Darbiniekam nav tiesības pārmērīgi izmantot darba devēja tehniskos resursus, vajadzībām, kas nav saistītas ar darba pienākumu veikšanu.
8. Darba devējs, lai nodrošinātu tīkla drošību no iespējamajiem apdraudējumiem, vai lai ierobežotu pārmērīgu interneta lietošanu un ierobežotu nesankcionētu datu plūsmu, ir tiesīgs kontrolēt un ierobežot interneta lietošanu.

*Darba kārtības noteikumu pielikums Nr.6*

**Upesleju internātpamatskolas – rehabilitācijas centra Personas datu aizsardzība**

1. Darba devējs apstrādā sekojošo darbinieku datu kategorijas:
  - 1.1. vārdu, uzvārdu, personas kodu, deklarēto adresi, bankas kontu, medicīniskos datus un/vai ārstu atzinumus;
  - 1.2. personas datus, kas Darba Devējam nepieciešami tā profesionālajā darbībā vai sadarbībai ar citām ar Darba Devēju saistītām sabiedrībām;
  - 1.3. izglītības dokumentu kopijas, kas nepieciešamas Darbinieka un/vai Darba devēja profesionālās kvalifikācijas apliecināšanai;
  - 1.4. Biometriskos datus (personas digitālos attēlus video novērošanas gadījumos, pirkstu nospiedumus, gadījumos, kad ar pirkstu nospiedumu tiek nodrošināta piekļuve Skolas datoram utt.).
2. Datu apstrādes mērķis – ar darba līgumu pielīgto saistību izpilde, Darba devēja saimnieciskās darbības nodrošināšana, dalībai konkursos un iepirkumos;
3. Datu apstrādes tiesiskais pamats - darba līgums un LR spēkā esošos normatīvo akti;
4. Leģitīmās intereses – Darba devēja leģitīmās intereses, nodrošināt ar darba līgumu pielīgto saistību pienācīgu izpildi, nodrošināt ar klientiem un sadarbības partneriem pielīgto līgumu pienācīgu izpildi. Darbinieka leģitīmās intereses – ar darbā līgumu un spēkā esošajos normatīvajos aktos noteikto tiesību nodrošināšana.
5. Datu aizsardzības speciālists – Stopiņu novada Domes datu aizsardzības speciālists Laila Kundziņa, apliecības Nr. \_\_\_\_\_.
6. Personas datu saņēmēju kategorijas:
  - 6.1. attiecībā uz - vārdu, uzvārdu, personas kodu, deklarēto adresi, bankas kontu, medicīniskos datus un/vai ārstu atzinumus – tikai attiecīgi pilnvaroti Darba devēja darbinieki;
  - 6.2. attiecībā uz - personas datus, kas Darba Devējam nepieciešami tā profesionālajā darbībā vai sadarbībai ar citām ar Darba Devēju saistītām sabiedrībām – attiecīgi pilnvaroti Darba devēja darbinieki, Darba devēja sadarbības partneri, izņēmuma gadījumā, Iepirkumu uzraudzības birojs;
  - 6.3. attiecībā uz - izglītības dokumentu kopijām, kas nepieciešamas Darbinieka un/vai Darba devēja profesionālās kvalifikācijas apliecināšanai - attiecīgi pilnvaroti Darba devēja darbinieki, Darba devēja sadarbības partneri, izņēmuma gadījumā, Iepirkumu uzraudzības birojs;
  - 6.4. attiecībā uz - biometriskajiem datiem (personas digitālo attēlu video novērošanas gadījumos, pirkstu nospiedumus, gadījumos, kad ar pirkstu nospiedumiem tiek nodrošināta piekļuve Skolas datoram) - attiecīgi pilnvaroti Darba devēja darbinieki;
  - 6.5. Likumā noteiktajos gadījumos personas dati var tik nodoti Valsts Ieņēmumu Dienestam, Valsts Sociālas Apdrošināšanas aģentūrai, tiesību sargājošajām iestādēm.
7. Personas datu apstrādes vieds – 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.
8. Personas datu iegūšanas veids – no datu subjekta, izņēmuma gadījumos no trešajām personām.
9. Datu apstrādes vieta – Upesleju internātpamatskola – rehabilitācijas centrs (izglītības iestādes reģistrācijas apliecības numurs 4323901692; juridiskā adrese: Internātpamatskola, Upeslejas, Stopiņu novads, LV-2118).

10. Datu glabāšanas laiks – attiecībā uz 1.1. punktā minēto datu kategoriju – 75 gadi; attiecībā uz pārējām datu apstrādes kategorijām, atbilstoši darba devēja iekšējam regulējumam.



## Upesleju internātpamatskolas – rehabilitācijas centra Instrukcija par CV glabāšanu

1. Saņemot iesniegumu par vēlmi piedalīties konkursā uz vakanci un CV vai tikai CV, pārliecināties, vai tās nesatur īpašu kategoriju datus (norāde uz piederību kādai rasei, tautībai, seksuālai orientācijai, politiskai pārliecībai, ziņas par veselības stāvokli) vai datus, kas neattiecas uz darba tiesiskajām attiecībām (ģimenes stāvoklis u.c.), ja konstatējat šādu datu esamību CV, nekavējoties, bet ne vēlāk kā 8 darba stundu laikā atbildiet CV sūtītājam: “Tā kā Jūsu CV ir sagatavots neatbilstoši LR spēka esošo normatīvo aktu prasībām, Jūsu CV tika neatgriezeniski dzēsts no mūsu sistēmām”. (izvērtējiet vai šo vajag)
2. Ievācot datus – saņemto CV, katra atbildīgā darbinieka pienākums ir informēt potenciālo kandidātu par sekojošo:
  - 2.1. Pārzinis: Stopiņu Novada Dome, reģistrācijas Nr. 90000067986 adrese Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu novads, LV -2130
  - 2.2. Potenciālais darba devējs: Upesleju internātpamatskola – rehabilitācijas centrs, izglītības iestādes reģistrācijas apliecības numurs 4323901692; juridiskā adrese: Internātpamatskola, Upeslejas, Stopiņu novads, LV-2118, turpmāk tekstā – Skola.
  - 2.3. Datu apstrādes nolūks - dalība konkursā
  - 2.4. Datu glabāšanas ilgums (termiņš) – 4 mēneši, no brīža, kad konkurss noslēdzies
  - 2.5. Leģitīmās intereses – konkurss uz \_\_\_\_\_ amatu
  - 2.6. Datu apstrādes tiesiskais pamats – piekrišana
  - 2.7. Personas datu saņēmēju kategorijas – attiecīgi Novada Domes un Skolas, pilnvaroti darbinieki
  - 2.8. Datu sūtīšanu uz trešās pasaules valsti – nav
  - 2.9. Profilēšana – nav
  - 2.10. Datu subjekta ir tiesības piekļūt saviem datiem, iepriekš sazinoties ar Pārzini pa e-pastu \_\_\_\_\_, tos labot, dzēst un pieprasīt to apstrādes ierobežošanu, vai iebilst pret datu turpmāku apstrādi, ja tam ir likumīgs pamats;
  - 2.11. Datu subjektam ir tiesības uz datu pārnesamību;
  - 2.12. Datu subjektam ir tiesība atsaukt savu piekrišanu;
  - 2.13. Datu subjektam ir tiesības iesniegt sūdzību Datu Valsts Inspekcijā.
3. Atbildīgais darbinieks, saņemot iesniegumu par vēlmi piedalīties konkursā uz vakanci un CV vai tikai CV, nodod to \_\_\_\_\_ (amats) glabāšanā, neatstājot pie sevis kopiju; \_\_\_\_\_ (amats) glabā to CV kartotēkā visu konkursa norises laiku. CV kartotēka atrodas slēgtā vietā (skapī), kur pieeja ir tikai \_\_\_\_\_ (amats).
4. Tuvojoties CV iesniegšanas termiņa beigām, attiecīgi pilnvaroti darbinieki un attiecīgās struktūras, kurai tika meklētas vakance izvērtē CV saturu uz vienojas, kuri potenciālie darbinieki tiks aicināti uz darba interviju.
5. Saziņu ar potenciālajiem kandidātiem veic \_\_\_\_\_ (amats);
6. Darba interviju vada \_\_\_\_\_ (amatpersonu vārds, uzvārds).

7. Darba intervija laikā ir aizliegts uzdot jautājumus, kas neattiecas uz darba tiesiskajām attiecībām, kas atklāj rases vai etnisko piederību, politiskos uzskatus, reliģisko vai filozofisko pārliecību vai dalību arodbiedrībās, kā arī veselības datu vai datu par fiziskas personas dzimumdzīvi vai seksuālo orientāciju apspriešana nav pieļaujama. Izņēmuma gadījumā Skola, var pajautāt par potenciāla kandidāta veselības stāvokli, lai pārliecinātos, vai viņš var veikt viņam plānoto darbu.
8. Noslēdzoties konkursam, personām, kuras nav izturējušas konkursu. Par to tiek paziņots, informējot viņas, ka viņu CV pēc 4 mēnešiem tiks neatgriezeniski dzēsts no Skolas sistēmām, bez atkārtota paziņojuma par to.
9. Noslēdzoties konkursam, Skola glabā CV, kuri nav izturējuši konkursu, vēl 3 mēnešus (pārbaudes laiks) un pēc tam vēl 30 dienas, kopā 4 mēneši, lai rastu 100% pārliecību, ka izvēlētais jaunais darbinieks būs faktiski atbilstošs un spējīgs pildīt amata pienākumus. Pārējie konkursa dalībnieku CV, notekot 4 mēnešu termiņam, tiek neatgriezeniski dzēsti.
10. Izņēmums no iepriekš minētā, gadījumā ja Skola ir konstatējusi, ka kāds no potenciālajiem kandidātiem viņiem varētu būtu noderīgs līdzīga vakancē tuvākā gada laikā, Skola, pēc atsevišķas rakstveida piekrišanas saņemšanas ir tiesīgs saglabā pretendenta CV vienu gadu.

**Vecāku, likumīgā pārstāvja Piekrišana**

Pārzinis - Stopiņu novada Dome

Upesleju internātpamatskola – rehabilitācijas centrs, izglītības iestādes reģistrācijas apliecības numurs 4323901692; juridiskā adrese: Internātpamatskola, Upeslejas, Stopiņu novads, LV-2118, turpmāk – Skola,

Ar šo, es likumīgais pārstāvis, vecāks \_\_\_\_\_/Vārds, Uzvārds/  
 \_\_\_\_\_/Bērna Vārds, Uzvārds/

<b>Piekrītu</b>	<b>Nepiekrītu</b>	<b>Veicamā darbība</b>	<b>Maksimālais glabāšana laiks</b>
		Skola fotografē un filmē manu bērnu Skolas telpās un teritorijā, kā arī Skolas organizētajos pasākumos, fotografē viņa mācību, rotaļu un atpūtas procesā	
		Mana bērna fotogrāfijas, kas uzņemtas Skolas pasākumos, tiek izvietotas:	
		Mana bērna klases telpā	Kamēr bērns mācās Skolā
		<a href="http://www.upeslejuskola.lv">www.upeslejuskola.lv</a> , Novada mājas lapā <a href="http://www.stopini.lv">www.stopini.lv</a>	Bez termiņa ierobežojuma
		Mana bērna dzimšanas dienas datums tiek izvietots mana bērna klases telpā un tas ir redzams visiem, kas tajā ienāk	Kamēr bērns mācās Skolā
		Lai personificētu mana bērna mantas vai darbus, tai skaitā, bet ne tikai, kancelejas preču kasti, sporta vai apavu maisiņus, zīmējumus, veidojumus, cita veida darbus, darba burtnīcas, mācību grāmatas, u.c. mācību materiālus, mana bērna vārds un uzvārds netiek aizstāts ar cipariem; piekrītu, ka arī turpmāk tiek lietots mana bērna un uzvārds	Kamēr bērns mācās Skolā
		Mana bērna darbus, kuri ir personificēti ar bērna vārdu un uzvārdu drīkst izvietot klases telpā vai gaitenī / zālē Skolas telpās	Kamēr bērns mācās Skolā
		Izsaucot manu bērnu klasē, aicinot piedalīties Skolas pasākumos, drīkst izmantot mana bērna vārdu un uzvārdu, tas nav jāaizstāj ar cipariem	Kamēr bērns mācās Skolā

Ar šo apliecinu, ka esmu informēts, ka savu piekrišanu varu atsaukt jebkurā laikā, rakstveidā par to paziņojot – uzrakstot iesniegumu skolas direktorei.

Ar šo apliecinu, ka esmu informēts, ka man ir sekojošas tiesības:

1. Pieprasīt savu un sava bērna personas datu labošanu, ja tie ir neatbilstoši, nepilnīgi vai nepareizi;
2. Iebilst savu un sava bērna personas datu apstrādei, ja apstrāde ir balstīta uz leģitīmajām interesēm;
3. Prasīt savu un sava bērna personas datu dzēšanu, piemēram, ja personas dati tiek apstrādāti, pamatojoties uz piekrišanu. Šīs tiesības nav spēkā, ja Personas dati, kuru dzēšana tiek pieprasīta, tiek apstrādāti, arī pamatojoties uz citu tiesisku pamatu, piemēram, līgumu vai no attiecīgiem normatīvajiem aktiem izrietošajiem pienākumiem, vai to saglabāšanu nosaka spēkā esošo normatīvo aktu prasības;
4. Ierobežot savu un sava bērna personas datu apstrādi saskaņā ar piemērojamajiem normatīvajiem aktiem, piemēram, laikā, kad Skola izvērtē, vai man ir tiesības uz savu datu dzēšanu;
5. Saņemt informāciju, vai Skola apstrādā manus personas datus un, ja apstrādā, tad arī piekļūt tiem;
6. Saņemt savus un sava bērna personas datus, ko esmu sniedzis Skolai, un kas tiek apstrādāti uz piekrišanas un līguma pamata; un, ja iespējams, nodot šādus datus citam pakalpojumu sniedzējam (datu pārnese);
7. Atsaukt savu piekrišanu personas datu apstrādei;
8. Netikt pakļautam pilnībā automatizētai lēmumu pieņemšanai, tai skaitā profilēšanai;
9. Iesniedzt sūdzības par personas datu izmantošanu Datu valsts inspekcijai ([www.dvi.gov.lv](http://www.dvi.gov.lv)), ja uzskatu, ka manu un mana bērna personas datu apstrāde pārkāpj viņa tiesības un intereses saskaņā ar piemērojamajiem normatīvajiem aktiem.

Upeslejas, \_\_\_\_\_gada \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/Vārds, uzvārds \_\_\_\_\_/Paraksts/