



Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes aģentūra
**Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes
Malnavas koledža**

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4297002587
Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods LV90000019505
Kļavu ielā 17, Malnavā, Malnavas pag., Ludzas nov., LV-5750
Tālrunis: 65733100, e-pasts: info@malnavaskoledza.lv

APSTIPRINU:

LBTU Malnavas koledžas direktore

S. Ežmale

2023.gada 29.septembrī

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Ludzas novada Malnavas pagastā

29.09.2023.

Nr.1.30.4/1

**PERSONAS DATU APSTRĀDES
AIZSARDZĪBAS NOTEIKUMI**

*Izdoti saskaņā ar:
Informācijas atklātības likumu, Fizisko personu datu apstrādes likumu;
Eiropas Parlamenta un Padomes 2016.gada 27.aprīļa regulas (ES)
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)
6.panta 1.punkta a) b), c) ,d) un e) apakšpunktu;*

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Personas datu apstrādes aizsardzības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes aģentūras “Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes Malnavas koledžas” (turpmāk – Iestādes) Personas datu apstrādes, lietošanas un aizsardzības kārtību, lai nodrošinātu Iestādes veiktās personas datu apstrādes atbilstību Vispārīgai datu aizsardzības regulai un Latvijā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kas regulē personas datu apstrādes prasības.
2. Noteikumu mērķis ir:
 - 2.1. noteikt Iestādes organizatorisko pasākumu un nepieciešamo tehnisko līdzekļu kopumu, kas nodrošinātu godprātīgu un likumīgu personas datu apstrādi un to

- lietošanu tikai paredzētajam nolūkam un tam nepieciešamajā apjomā, nodrošinot ikvienas fiziskas personas tiesības uz savu personas datu aizsardzību.
- 2.2. nodrošināt vienādu un sistemātisku pieeju personas datu apstrādes jomas jautājumu risināšanai Iestādē.
 3. Noteikumos tiek lietoti termini un jēdzieni, kuru definīcijas atbilst Vispārīgajai datu aizsardzības regulai un citos attiecībā uz personas datu apstrādi un aizsardzību Latvijā piemērojamos normatīvajos aktos:
 - 3.1. **Personas dati** – ir jebkura informācija, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu fizisku personu (datu subjekts);
 - 3.2. **Īpašo kategoriju personas dati** – personas dati kas norāda uz rases vai etnisko piederību, politiskiem uzskatiem, reliģisko vai filozofisko pārliecību vai dalību arodbiedrībās, un ģenētiskie dati, biometriskie dati, lai veiktu fiziskas personas unikālu identifikāciju, veselības dati vai dati par fiziskas personas dzimumdzīvi vai seksuālo orientāciju;
 - 3.3. **Datu subjekts** – identificēta vai identificējama fiziska persona; 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
 - 3.4. **Datu subjekta piekrišana** – ir jebkura brīvi sniegta, konkrēta, apzināta un viennozīmīga norāde uz datu subjekta vēlmēm, ar kuru viņš paziņojuma vai skaidri apstiprinošas darbības veidā sniedz piekrišanu savu personas datu apstrādei;
 - 3.5. **Personas datu 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 darot tos pieejamus, saskaņošana vai kombinēšana, ierobežošana, dzēšana vai iznīcināšana;
 - 3.6. **Personas datu aizsardzības pārkāpums** – drošības pārkāpums, kura rezultātā notiek nejauša vai nelikumīga nosūtīto, uzglabāto vai citādi apstrādāto personas datu iznīcināšana, nozaudēšana, pārveidošana, neatļauta izpaušana vai piekļuve tiem;
 - 3.7. **Personas datu apstrādātājs** - fiziska vai juridiska persona, publiska iestāde, aģentūra vai cita struktūra, kura pārziņa vārdā apstrādā personas datus;
 - 3.8. **Personas datu lietotājs** – šo Noteikumu izpratnē ir Iestādes darbinieks, kura rīcībā atrodas personas dati un kas veic to apstrādi izmantojot informācijas un tehniskos resursus;
 - 3.9. **Personas datu saņēmējs** – fiziska vai juridiska persona, publiska iestāde, aģentūra vai cita struktūra, kurai izpauž personas datus – neatkarīgi no tā, vai tā ir trešā persona vai nav;
 - 3.10. **Pārzinis** - fiziska vai juridiska persona, publiska iestāde, aģentūra vai cita struktūra, kas viena pati vai kopīgi ar citām nosaka personas datu apstrādes nolūkus un līdzekļus
 - 3.11. **Trešā persona** – fiziska vai juridiska persona, publiska iestāde, aģentūra vai struktūra, kura nav datu subjekts, pārzinis, apstrādātājs un personas, kuras pārziņa vai apstrādātāja tiešā pakļautībā ir pilnvarotas apstrādāt personas datus;
 - 3.12. **Datu aizsardzības speciālists** - Pārziņa iecelta fiziska persona vai personas, kas veic datu aizsardzības speciālista uzdevumus atbilstoši Vispārīgajai datu aizsardzības regulai.
 4. Noteikumos noteiktie Personas datu apstrādes principi atbilst Vispārīgās datu aizsardzības regulā noteiktajiem principiem, un tie ir:

- 4.1. **likumīga, godprātīga un pārredzama datu apstrāde** – Iestādē Personas datu apstrāde tiek veikta saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, izmantojot Personas datu apstrādei likumisku pamatu, nodrošinot datu subjekta informēšanu par veikto datu apstrādi, saprotamā veidā sniedzot viņiem visu nepieciešamo informāciju par viņu personas datu apstrādi;
 - 4.2. **nolūka ierobežojumi** – Iestādes personas dati tiek apstrādāti tikai konkrētam un skaidri noteiktam nolūkam, Personas dati netiek lietoti citiem (nenoteiktiem) nolūkiem, jeb ar minētajiem nolūkiem nesavietojamā veidā;
 - 4.3. **datu minimizēšana** – Iestādes Personas datu apstrāde ir adekvāta un atbilstīga attiecīgajam datu apstrādes nolūkam. Datu apstrādē netiek vākti un glabāti vairāk dati, kā tas nepieciešams attiecīgajam datu apstrādes nolūkam;
 - 4.4. **datu precizitāte** – Iestādē tiek veikti visi saprātīgi pasākumi saprātīgos termiņos, lai nodrošinātu personu datu precizitāti un pareizību, un nepieciešamības gadījumā tie tiek atjaunoti vai dzēsti, ņemot vērā Personas datu apstrādes nolūkus, kādos tie tiek apstrādāti;
 - 4.5. **datu glabāšanas ierobežojums** – Iestādē Personas datu apstrāde notiek termiņā, kāds noteikts nepieciešamā nolūka sasniegšanai. Personas datu apstrādes mērķa sasniegšanai un leģitīmo interešu realizēšanai, datu glabāšanas termiņš tiek noteikts vadoties no normatīvajos aktos noteiktajiem glabāšanas termiņiem. Glabāšanas ierobežojuma principa būtība ir datus glabāt 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 nav jāapskata virspusēji, jo, beidzoties vienam nolūkam, var rasties jauni leģitīmi nolūki, kas var pamatot nepieciešamību datus glabāt ilgāk- arī pēc pamatnolūka izbeigšanās.
 - 4.6. **integritāte un konfidencialitāte** – Iestādes dati tiek apstrādāti izmantojot atbilstošus tehniskos vai organizatoriskos pasākumus, lai tiktu nodrošināta atbilstoša personas datu drošība. Kas attiecas kā uz aizsardzību pret neatļautu vai nelikumīgu apstrādi, tā arī pret nejašu nozaudēšanu, iznīcināšanu vai sabojāšanu.
5. Personas datu apstrāde tiek veikta manuāli (papīra formā), automatizēti (elektroniski) vai jaukti (abos veidos):
 - 5.1. Manuāli – veicot personas datu apstrādi izmanto rakstamapzīmēšanu, to uzglabā mapēs, slēdzamos vai vaļējos plauktos, ievērojot normatīvajos aktos noteikto uzglabāšanas veidu;
 - 5.2. Automatizēti – izmanto tehniskos resursus: datorus (galda, portatīvie, planšetdatori), serverus, datorprogrammas, datortīkla komutatorus, maršrutētājus, bezvadu maršrutētājus u.c.
 6. Personas datu apstrāde tiek veikta Iestādes telpās (1.Pielikums) un to pārvaldībā esošajās sistēmās.
 7. Personas datu apstrāde tiek veikta atbilstoši Iestādes noteiktajiem personas datu apstrādes nolūkiem (2.Pielikums).
 8. Noteikumi ir attiecināmi uz visu veidu personas datiem, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu fizisko personu, un šādu datu apstrādi Iestādē, un ir saistoši visiem darbiniekiem, kuri pildot amata pienākumus veic personas datu apstrādi.
 9. Noteikumi paredzēti izmantošanai tikai Iestādes ietvaros un to izpaušana trešajām personām ir pieļaujama tikai ar Iestādes vadītāja atļauju.

2. INFORMĀCIJAS KLASIFIKĀCIJA

10. Personas datu apstrādē informācijas iedalījums tiek noteikts atbilstoši Informācijas atklātības likuma noteiktajam iedalījumam:

- 10.1. vispārpieejamā informācija – informācija, kas nav klasificēta kā ierobežotas pieejamības informācija;
- 10.2. ierobežotas pieejamības informācija – informācija, kura ir paredzēta ierobežotam personu lokam sakarā ar darba vai dienesta pienākumu veikšanu un kuras izpaušana vai nozaudēšana šīs informācijas rakstura un satura dēļ apgrūtinā vai var apgrūtināt iestādes darbību, nodara vai var nodarīt kaitējumu personu likumiskajām interesēm.
11. Persona dati, tostarp īpašo kategoriju dati, kas tiek izmantoti personu datu apstrādē un pēc kuriem ir iespējams identificēt fizisku personu, ir klasificējami kā ierobežotas pieejamības informācija, kurai ir tiesības piekļūt un veikt to apstrādi tikai pilnvarotiem darbiniekiem. Personas datu apstrāde veicama atbilstoši Vispārīgas datu aizsardzības regulas, Fizisko personu datu apstrādes likuma un šo Noteikumu prasībām.
12. Par personas datu apstrādē klasificējamās informācijas drošību ir atbildīgs datu lietotājs, kuram tā ir nodota sakarā ar tiešo amata pienākumu pildīšanu vai Iestādes uzdevumu.

3. PAR PERSONAS DATU AIZSARDZĪBU, INFORMĀCIJAS UN TEHNISKO RESURSU ATBILDĪGĀS PERSONAS, TO TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

13. Par personu datu aizsardzību, informācijas un tās sistēmas drošības un pilnveidošanas procesa īstenošanu Iestādē kopumā, Iestāde atbild kā Pārzinis.
Iestāde ar tās vadītāja norīkota darbinieka – Personas datu aizsardzības speciālista, palīdzību organizē un uzrauga personas datu apstrādes un drošības atbilstību normatīvo aktu prasībām, un kontrolē datu subjektu tiesību ievērošanu Iestādē kopumā.
14. Par personu datu aizsardzību, informācijas un tās sistēmas drošības pasākumu ieviešanu Iestādē atbild Iestādes vadītājs pats, vai ar norīkota darbinieka – IT administratora starpniecību, kontrolē personas datu apstrādi un drošību.
15. Iestādē par informācijas resursiem (programmatūra, sistēmu datnes un datu datnes (t.sk. tās, kas satur informācijas sistēmā glabājamo, apstrādājamo un informācija sistēmas lietotājiem pieejamo informāciju) un citi resursi, ko izmanto informācijas apstrādei, pārraidei, glabāšanai u.c. darbībām) atbildīgi Iestādes darbinieki - Lietotāji, saskaņā ar to amata pienākumiem.
16. Iestādē par tehniskajiem resursiem (programmatūra, datori, datortīklu aparatūra, komunikāciju līnija u.c. tehniskie līdzekļi, ko izmanto informācijas apstrādei, pārraidei, glabāšanai un dzēšanai) atbildīgs ir IT administrators, kura kompetencē ir uzraudzīt to darbību, funkcionēšanu un drošību.
17. **Par personas datu aizsardzību, informācijas un tehniskajiem resursiem atbildīgās personas tiesības:**
 - 17.1. iespēju robežās saņemt visus nepieciešamo informāciju un līdzekļus, datu drošības pasākumu realizācijai un turpmākai nodrošināšanai;
 - 17.2. Iestādes vadītājs, vai tā norīkots darbinieks, lai pārbaudītu un pārliecinātos par datu apstrādes atbilstību normatīvo aktu prasībām, ir tiesīga pieprasīt noteiktā apjomā un formā tam nepieciešamo informāciju (dokumentus vai to kopijas un citus materiālus) no darbiniekiem, kuri iesaistīti personas datu apstrādē,;
 - 17.3. Iestādes vadītājs, vai tā norīkotā atbildīgā persona ir tiesīga veikt pārbaudes to darbinieku, kuri iesaistīti personas datu apstrādē, darba vietās pārbaudot tehniskos un informācijas resursus, lai iegūtu pārbaudei nepieciešamo informāciju un savas kompetences ietvaros pārbaudītu darbības atbilstību normatīvo aktu prasībām;
 - 17.4. Iestādes vadītājs ir tiesīgs pieprasīt no lietotāja rakstveida apliecinājumu (3.pielikums), par šo noteikumu un personas datu aizsardzības prasību ievērošanu darbā ar personas datiem un personas datu apstrādes sistēmu, kā arī veikt visas citas darbības, kuras uzskata par nepieciešamu, lai tiktu ievērotas visas normatīvo aktu

prasības personas datu aizsardzības jomā. Apliecinājumu glabā darbinieka personas lietā;

17.5. paaugstināt savu kvalifikāciju personas datu aizsardzības jautājumos.

18. Par informācijas resursiem atbildīgo personu pienākumi:

18.1. ikdienas darbā ievērot noteiktās informācijas resursu lietošanas un drošības prasības un uzraudzīt, lai šādas prasības ievērotu lietotāji, kuru amata pienākumi saistīti ar personas datu apstrādi;

18.2. nodrošināt, lai personas datu apstrāde izmantojot informācijas resursus, tiktu veikta atbilstoši paredzētajam datu apstrādes nolūkam un tam nepieciešamajā apjomā;

18.3. plānot un organizēt tādus informācijas resursu drošības pasākumus, kas nepieļauj aprītē esošās informācijas bojāšanu vai neatļautu apstrādi, vai nonākšanu trešo personu rīcībā;

18.4. nodrošināt un organizēt informācijas resursu aizsardzības prasību ievērošanu iestādē;

18.5. noteikt informācijas resursu drošības prasības, lietošanas un kontroles kārtību;

18.6. noteikt un apstiprināt informācijas sistēmas lietotāju identitātes un piekļuves tiesības;

18.7. nodrošināt sistēmas lietotājiem atbalsta personāla palīdzību;

18.8. atbildēt par rīcībā esošo informācijas resursu klasificēšanu;

18.9. veikt turējumā esošo informācijas resursu risku analīzi.

19. Par tehniskajiem resursiem atbildīgās personas pienākumi:

19.1. nodrošināt, lai tehniskie resursi tiktu uzstādīti atbilstoši drošības un lietošanas noteikumiem;

19.2. plānot un organizēt tādus tehnisko resursu drošības pasākumus, kas nepieļauj to bojāšanu vai iznīcināšanu, vai nonākšanu nepilnvarotu personu vai trešo personu rīcībā;

19.3. uzraudzīt, lai tehnisko resursu pārvaldība notiktu atbilstoši to drošības un lietošanas noteikumiem;

19.4. nodrošināt jebkādu tehnisko resursu fiziskās aizsardzības pasākumus, t.sk., pret ārkārtas apstākļiem (ugunsgrēks, plūdi u.c.);

19.5. nodrošināt un organizēt tehnisko resursu aizsardzības prasību ievērošanu iestādē;

19.6. piedalīties risku analīzē, noteikt ar tehniskajiem resursiem saistītus informācijas sistēmas apdraudējumus un novērtēt šo apdraudējumu īstenošanās varbūtību;

19.7. noteikt tehnisko resursu drošības prasības, lietošanas un kontroles kārtību;

19.8. noteikt un apstiprināt tehnisko resursu lietotāju identitātes;

19.9. nodrošināt tehnisko resursu lietotājiem atbalsta personāla palīdzību.

20. Par personas datu aizsardzību atbildīgās personas pienākumi:

20.1. organizēt un pārraudzīt Pārziņa darbu personas datu aizsardzības jomās, t.sk. uzraudzīt vai tiek ievērota Vispārīgā datu aizsardzības regula, Fizisko personu datu apstrādes likums un citi normatīvie akti personas datu aizsardzības jomā;

20.2. sadarboties ar Pārzini, tā darbiniekiem, sniegt konsultatīvu un organizatorisku atbalstu personas datu apstrādes aizsardzības mehānismu un kontroles pasākumu datu aizsardzības stiprināšanai, t.sk. un ne tikai iekšējo normatīvo aktu un citu iekšēju dokumentu pilnveidošanai un projektu izstrādei;

20.3. uzturēt personas datu apstrādes nolūku reģistru par pašvaldībā veikto datu apstrādi.

20.4. būt par kontaktpersonu attiecībā ar datu subjektu un uzraudzības iestādi (Datu valsts inspekcija) personas datu apstrādes un aizsardzības jomā.

4. PERSONAS DATU LIETOTĀJU TIESĪBAS, PIENĀKUMI, IEROBEŽOJUMI UN ATBILDĪBA

21. Apstrādāt personu datus un iegūt informāciju par personām var tikai tie personas datu lietotāji, kam tas nepieciešams, lai veiktu sava amata pienākumu izpildi.
22. **Personas datu lietotājam ir tiesības:**
 - 22.1. amata pienākumu veikšanai izmantot tam lietošanā piešķirtos informācijas un tehniskos resursus;
 - 22.2. Iestādes iespēju robežās saņemt personas datu aizsardzībai nepieciešamos papildus līdzekļus un aprīkojumu;
 - 22.3. saņemt konsultācijas no Datu aizsardzības speciālista par neskaidrībām personas datu apstrādes un aizsardzības jomā;
 - 22.4. saņemt palīdzību no atbalsta personāla, gadījumos kad radušies traucējumi tehniskajiem un/vai informācijas resursiem, vai arī lietotājam ir pietiekams pamats uzskatīt par iespējamo draudu (apdraudējumu) esamību;
23. **Personas datu lietotājam ir pienākums:**
 - 23.1. veikt personas datu apstrādi tikai atbilstoši tam paredzētajam nolūkam un tam nepieciešamajā apjomā. Papildus personas datu uzkrāšana un apstrāde nav pieļaujama;
 - 23.2. apstrādāt personas datus, ievērojot normatīvajos aktos un Noteikumos noteikto kārtību un noteiktās prasības, lai saglabātu datu drošību un novērstu personas datu prettiesisku apstrādi;
 - 23.3. personas datu apstrādes laikā nodrošināt, lai apstrādājami personas dati nebūtu pieejami trešajai personai. Savās darba vietā pēc iespējas ievērot “tīra galda” un “tīra ekrāna” principu;
 - 23.4. nekavējoties ziņot atbildīgajām personām par iespējamu personas datu prettiesisku izmantošanu, apstrādi vai citiem ar personas datu aizsardzību saistītiem iemesliem;
 - 23.5. informēt Personas datu aizsardzības speciālistu par personas datu pieprasīšanas, nodošanas un saņemšanas faktu, lai to varētu reģistrēt personas datu apstrādes darbību reģistrācijas žurnālā;
 - 23.6. ievērot vismaz šādas informācijas un tehnisko resursu lietošanas prasības:
 - 23.6.1. piešķirtos informācijas un tehniskos resursus izmantot tikai amata pienākumu veikšanai,
 - 23.6.2. piešķirtos tehniskos un organizatoriskos līdzekļus izmantot, lai aizsargātu personas datus un novērstu to pretlikumīgu apstrādi,
 - 23.6.3. beidzot (pārtraucot) darbu ar informācijas sistēmā, aizvērt pārlūkprogrammu,
 - 23.6.4. veicot Personas datu apstrādi datorā (darbstacijā), ievērot kārtību, kas noteikta informācijas sistēmu lietošanas un drošību reglamentējošajos normatīvajos aktos, (piem., izmantot lietotājvārdu un paroli kā Personas datu aizsardzības līdzekli),
 - 23.6.5. izejot no Personas datu apstrādes telpas, atstāt personālo datoru (darbstaciju) tādā stāvoklī, lai darbu ar to varētu atsākt tikai pēc lietotāja autentifikācijas un autorizācijas,
 - 23.6.6. atbilstoši kompetencei nodrošināt, lai personas datu apstrādes telpās trešās personas uzturas tikai lietotāju vai citu darbinieku klātbūtnē,
 - 23.6.7. atbilstoši kompetencei nodrošināt, lai lietotājam izsniegtais (nodotais) informācijas nesējs nebūtu pieejams personām, kas nav pilnvarotas apstrādāt informācijas nesējā esošos personas datus (kā, piem., neatstāt neaizslēgtu telpu, neatstāt informācijas nesēju ārpus personas datu apstrādes telpām),
 - 23.6.8. beidzot darbu, nodrošināt, ka datu nesēji, t.sk. papīra formā, kuri satur Personas datus, tiek novietoti citām personām brīvi nepieejamās vietās;

- 23.7. veikt visas nepieciešamās darbības, lai novērstu neprecizitātes personas datus, gadījumos, kad tādas ir atklātas, un ziņot par neatbilstību informācijas resursu turētājam;
- 23.8. sadarboties ar informācijas un tehnisko resursu atbildīgajām personām un personas datu aizsardzības speciālistu, lai varētu tikt realizētas šajos noteikumos noteiktās tiesības un pienākumi;
- 23.9. iepazīties ar fizisko personu datu aizsardzību reglamentējošiem normatīviem aktiem un citiem informatīviem materiāliem;
- 24. Personas datu lietotājam veicot amata pienākumus ir noteikti šādi personas datu apstrādes ierobežojumi, kas tai skaitā un ne tikai, paredz aizliegumu:**
 - 24.1. apstrādāt personas datus tam neparedzētiem nolūkiem un tam neparedzētā apjomā;
 - 24.2. izpaust ziņas par Iestādes datoru tīklu, informācijas sistēmas uzbūvi un konfigurāciju, izmantošanas kārtību utml.;
 - 24.3. atklāt ierobežotas pieejamības informāciju trešajām personām un nepilnvarotām personām -darbiniekiem. Ierobežotas pieejamības informāciju saturošus dokumentus aizliegts lasīt publiskās vietās;
 - 24.4. atļaut trešajām personām vai nepilnvarotiem darbiniekiem piekļūt lietotājam uzticētajiem personas datiem, ja tas nav nepieciešams tiešo amata pienākumu veikšanai un ja šādu pilnvarojumu nav devis Iestādes vadītājs. Personas datu izpaušana citam darbiniekam pieļaujama gadījumos, kad lietotājs ir pārliecinājies, ka attiecīgais darbinieks, saskaņā ar iekšējiem normatīvajiem aktiem ir tiesīgs veikt attiecīgo personas datu apstrādi;
 - 24.5. izmantot nelicencētu programmatūru;
 - 24.6. izdarīt darbības, kas būtu vērstas pret informācijas sistēmas drošību, izmantojot neparedzētas pieslēgšanās iespējas;
 - 24.7. piekļūt tiem informācijas resursiem, kuriem lietotājam nav piešķirtas piekļuves tiesības;
 - 24.8. kopēt personas datus uz jebkādiem datu nesējiem un iznest personas datus saturošus datus nesējus no darba telpām (*izņemot gadījumus, ja tas nepieciešams tiešo amata pienākumu pildīšanai un / vai šādu atļauju ir devis Iestādes vadītājs*);
 - 24.9. patvaļīgi pārveidot saņemto informāciju, publicēt, piedalīties tās nodošanā vai pārdošanā un reproducēt kopumā vai daļēji. Jebkuras darbības ar datiem, ieskaitot to vākšanu, reģistrēšanu, ievadišanu, glabāšanu, sakārtošanu, pārveidošanu, izmantošanu, nodošanu, pārraidīšanu un izpaušanu, bloķēšanu vai dzēšanu, drīkst veikt tikai noteiktā kārtībā, amata pienākumu izpildes ietvaros;
 - 24.10. personas datus izpaust vai nodot trešajām personām, kā arī iegūto informāciju izmantot darbībām, kas nav saistītas ar Iestādes noteikto pienākumu un funkciju izpildi (*personas datu izpaušana pieļaujama, pamatojoties uz rakstveida iesniegumu, norādot datu izmantošanas mērķi, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi. Personas datu pieprasījumā norādāma informācija, kas ļauj identificēt datu pieprasītāju un datu subjektu, kā arī pieprasāmo personas datu apjomu. Jebkura informācijas sniegšana iepriekš saskaņojama ar Iestādes vadītāju*).
 - 24.11. izmantot informācijas sistēmas un personas datus personīgām vajadzībām un komerciāliem mērķiem;
 - 24.12. saņemto informāciju un personas datus glabāt publiski pieejamās vietās un atstāt trešajām personām vai nepilnvarotiem darbiniekiem, brīvi pieejamās vietās, kā arī telefoniski vai citā veidā sniegt informāciju par personas datiem;
 - 24.13. izpaust personas datus un citu informāciju, kuru apstrādā, amata pienākumu veikšanas laikā, kā arī pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas.
- 25. Personas datu lietotāja atbildība:**

- 25.1. Izmantojot informācijas un tehniskos resursus lietotājs ir atbildīgs par:
 - 25.1.1. visām darbībām, kas tiek veiktas informācijas sistēmā, izmantojot lietotāja rekvizītus;
 - 25.1.2. informācijas un tehniskajiem resursiem, kā arī dokumentiem, kas nodoti tā rīcībā un kas nepieciešami amata pienākumu pildīšanai;
 - 25.1.3. par amata pienākumu pildīšanas laikā saņemto informāciju un šādas informācijas izmantošanu;
 - 25.2. Personas datu lietotājs ir materiāli atbildīgs par zaudējumiem, kas radušies Iestādei personas datu lietotājam neievērojot normatīvos aktus un šos Noteikumus;
 - 25.3. Iestādes vadītājs ir tiesīgs piemērot personas datu lietotājam disciplinārsodu, ja tiek konstatēts, ka personas datu lietotājs neievēro normatīvos aktu un šos Noteikumus.
 - 25.4. Par prettiesiskām darbībām, kas veiktas ar personas datiem, personas datu lietotāju var saukt pie normatīvajos aktos paredzētās atbildības (administratīvās atbildības, kriminālatbildības).
26. Personas datu apstrādes lietotājs ar savu parakstu apliecina, ka ir iepazinies ar Noteikumiem, apņemas tos ievērot un uzņemas atbildību par Noteikumos noteikto prasību pārkāpšanu (3.pielikums).

5. PERSONAS DATU APSTRĀDES ORGANIZATORISKĀ PROCEDŪRA

27. Personas datu apstrāde var tikt veikta Iestādes telpās (1.pielikums), datu operatoru telpās (saskaņā ar noslēgtu rakstveida pakalpojuma līgumu) un/vai datu subjektu atrašanās vietās. Atsevišķos gadījumos, datu apstrāde var tikt veikta ar drošu attālinātu piekļuvi informācijas sistēmām, ko darbinieks veic ar piešķirtu lietotājvārdu un paroli.
28. Personas datu apstrādes laiks ir darba laiks atbilstoši apstiprinātajiem Iekšējās darba kārtības noteikumiem vai laiks virs darba laika, ņemot vērā darbinieka amata specifiku.
29. Personas datus var apstrādāt tikai tiesiska un iepriekš noteikta nolūka sasniegšanai. Par datu apstrādes nolūku noteikšanu atbildīga ir Iestāde. Tās vadītājs ir atbildīgs par personas datu apstrādes nodrošināšanu Iestādē atbilstoši noteiktajam nolūkam, datu daudzumam un apstrādes atbilstību normatīvo aktu prasībām.
30. Nosakot datu apstrādes nolūkus nepieciešams identificēt datu subjektu kategorijas, apstrādes tiesiskos pamatus, apstrādājamo datu kategorijas, personas datu apstrādes veids u.c. informāciju atbilstoši Vispārīgās datu aizsardzības regulas prasībām.
31. Personas datu apstrādē tiek ievērots datu minimizēšanas princips, t.i., datu apstrādē paredz, ka dati ir adekvāti, atbilstīgi un ietver tikai to, kas nepieciešams to apstrādes nolūkos.
32. Personas datu apstrādi veic tikai tie darbinieki, kuru amata pienākumos ietilpst veikt šādas darbības saskaņā ar normatīvo aktu, darba līgumu, amata aprakstu, Iestādes nolikumu vai vadītāja rīkojumu, ievērojot Vispārīgās datu aizsardzības regulas, Informācijas atklātības likuma un citos jomu regulējošos normatīvos aktos noteiktās prasības.
33. Lietotāju tiesību piešķiršana informācijas resursiem/sistēmai(-ām) tiek nodrošinātā šādos divos līmeņos:
 - 33.1. lietotāju tiesību piešķiršana operētājsistēmas (MS Windows) līmenī,
 - 33.2. lietotāju tiesību piešķiršana atbilstošās lietojumprogrammas līmenī.
34. Personas datu apstrāde Iestādes ietvaros tiek veikta tehniski, elektroniski, kā arī manuāli (izmantojot tehniskiem parametriem neapveltītus līdzekļus).
35. Personas datu apstrādi elektroniskā formā veic izmantojot tikai tos informācijas un tehniskos resursus, kas reģistrēti resursu reģistrācijas žurnālā.
36. Atsevišķi šādām datu apstrādēm tiek noteiktas vismaz šādas organizatoriskās procedūras prasības:
 - 36.1. Personas datu saņemšanai, nodošanai, izpaušanai:

36.1.1. saņemot personas datus, kas fiksēti papīra formā, tiek nodrošināta personas informēšana par personas datu pārzini un datu apstrādi, norādot attiecīgu informāciju uz iesnieguma veidlapa:

“Datu pārzinis ir Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes Malnavas koledža, izglītības iestādes reģ.Nr.4297002587, nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr.90000019505, juridiskā adrese: Kļavu iela 17, Malnava, Malnavas pag., Ludzas nov.,LV-5750, kas veic personas datu apstrādi ar nolūku, lietvedības dokumentu uzskaitē un, piem., iesniegumu izskatīšanai.

Papildus informāciju par personas datu apstrādi var iegūt tīmekļa vietnes www.malnava.lv sadaļā Privātuma politika, iepazīstoties ar Iestādes iekšējiem noteikumiem “Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes Malnavas koledžas personas datu apstrādes un aizsardzības privātuma politiku” vai klātienē Iestādē.”

36.1.2. sūtot informāciju, kas satur personas datus vai to saturošus failus, izmantojot e-pastu, tajā tiek iekļauts šāds paziņojums zem e-pasta paraksta:

UZMANĪBU! Šī vēstule ir paredzēta tikai augstāk norādītajam adresātam. Tā var saturēt personas datus un citu konfidenciālu informāciju. Ja Jūs neesat šīs vēstules adresāts, Jūs nedrīkstat izmantot, pavairot, izplatīt, pārsūtīt vai atklāt tajā vai tā pievienotajos dokumentos iekļauto informāciju citām personām, atskaitot vēstules adresātu/-us. Jebkuri fizisko personu dati, ko esat saņēmis, ir apstrādājami tikai saskaņā ar Malnavas koledžas norādījumiem un spēkā esošo fizisko personu datu aizsardzības normatīvo aktu prasībām. Ja Jūs šo vēstuli esat saņēmis kļūdas rezultātā, informējiet par to nosūtītāju un pēc tam izdzēsiet no savas datorsistēmas, e-pasts ne vienmēr uzskatāms par drošu informācijas apmaiņas veidu. Malnavas koledža neuzņemas atbildību par visām iespējamām izmaiņām, kas skārušas šo vēstuli pēc tās nosūtīšanas.

36.1.3. informācijas, kas satur personas datus, pārsūtīšanu pēc iespējas veic šifrētā veidā. Pārsūtāmās informācijas kopumu nodrošina ar aizsardzību, informācijas pieejai izmantojot unikālu paroli, kura pieejama tikai noteiktam personu lokam.

36.1.4. ārējo datu nesēju, ar personas datiem saturošiem failiem, nodošana nav pieļaujama, izņemot šajos noteikumos noteiktajos gadījumos.

36.1.5. tehnisko resursu nodošana trešajām personām, ja tie satur personas datus, nav pieļaujama, arī gadījumos, kad tehniskie resursi tiek nodoti utilizācijai. Ja tehniskajiem resursiem nepieciešams garantijas remonts, pirms to nodošanas remontā ir jānodrošina tajā esošo personas datu drošība;

36.1.6. informācija datu subjektam tiek sniegta uz tā pamatota informācijas pieprasījuma. Informācijas pieprasījumu Pārzinis izskata viena mēneša laikā no pieprasījuma saņemšanas dienas un Vispārīgās datu aizsardzības regulas noteiktajā kārtībā sniedz pieprasīto informāciju vai rakstveidā pamato atteikumu izsniegt informāciju.

Informācijas pieprasījumam jāsaturs informācija, kas ļauj identificēt datu pieprasītāju un datu subjektu, jābūt norādītam datu pieprasījuma tiesiskajam pamatam, pieprasīto datu apjomam un to izmantošanas mērķim.

Saņemot pieprasījumu no datu subjekta par informācijas iegūšanu, kas saistīta ar datu subjekta personas datu apstrādi, pēc Iestādes vadītāja pieprasījuma, atbildīgie darbinieki apkopo visu informāciju, kas saistīta ar šādu datu apstrādi. Saņemtā informācija tiek apkopo izziņas veidā un izsniegta datu subjektam;

36.1.7. izpaužot informāciju par apstrādātajiem personas datiem trešajām personām, tiek izvērtēts datu nodošanas tiesiskais pamats, trešās personas tiesības

- saņemt pieprasīto informāciju, izsniedzamās informācijas apjoms un mērķis. Ja darbinieks konstatē, ka trešajai personai nav tiesības saņemt pieprasīto informāciju vai nevar to sniegt pieprasītajā apjomā, tiek sagatavots atbilstošs rakstveida atteikums vai daļējs atteikums izsniegt informāciju.
- 36.1.8. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā informācijas izpaušana par apstrādātajiem personas datiem pieļaujama tiesībaizsardzības iestādēm un/vai citām valsts un pašvaldības iestādēm, uz to pamatota informācijas pieprasījuma;
- 36.1.9. informācijas izpaušanas fakts tiek reģistrēts personas datu apstrādes darbību reģistrācijas žurnālā, kurš glabājas pie attiecīgās atbildīgās personas (4.pielikums).
- 36.2. Personas datu (datu nesēju) glabāšanai:
- 36.2.1. jebkādu datu nesējus, kas satur personas datus, nedrīkst atstāt vispārpieejamās vietās, kur tiem brīvi var piekļūt trešās personas vai nepilnvaroti darbinieki.
Datu nesēju glabāšanai tiek nodrošinātas prasības, lai trešajām personām un/vai nepilnvarotiem darbiniekiem nebūtu brīva un nekontrolētā pieeja tiem (piem., neatstāt neaizslēgtu telpu, personas datu apstrādes telpās trešās personas uzturas tikai lietotāju vai citu darbinieku klātbūtnē);
- 36.2.2. datu nesēji papīra formā (dokumenti), it īpaši, kas satur īpašo kategoriju personu datus, tiek glabāti slēgtā dokumentu glabātuvē (piem., atslēgu aprīkotā skapī), kurai nodrošināta pieeja tikai atbildīgajiem darbiniekiem;
- 36.2.3. datu nesējus ar personas datiem nedrīkst izņest no Iestādes telpām bez Iestādes vadītāja rakstiskas atļaujas;
- 36.2.4. personas datus saturošus datu nesējus (elektroniskos un papīra formāta dokumentus) glabā (arhivē) līdz noteiktā personas datu apstrādes mērķa sasniegšanai, saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību un atbilstoši noteiktajam glabāšanas laikam;
- 36.2.5. pēc glabāšanas termiņa beigām papīra un elektroniskie dokumenti tiek iznīcināti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 36.3. Personas datu dzēšanai, datu nesēju iznīcināšanai:
- 36.3.1. izbeidzot personas datu apstrādi Pārzinis vai Pilnvarotā persona neatgriezeniski dzēš personas datus no informācijas sistēmas, kas ir kļuvuši nepilnīgi, novecojuši, nepatiesi, pretlikumīgi apstrādāti vai arī tie vairs nav nepieciešami noteiktajam personas datu apstrādes nolūkam;
- 36.3.2. pēc dokumentu pārvaldības gada noslēguma, atbildīgie darbinieki veic savā darbībā izveidojušos lietu analīzi, un datu nesējus papīra formātā, kuri satur personas datus, t.sk. visus dokumentu sagatavošanas procesā radušos un turpmākam darbam nederīgos pierakstus (arī pašrocīgi veiktos), kuri vairāk nav nepieciešami noteiktā datu apstrādes nolūka sasniegšanai, un kuri nav jānodod glabāšanai atbilstoši Iestādes noteiktajai lietu nomenklatūrai, darbinieks iznīcina, izmantojot dokumentu smalcinātājus;
- 36.3.3. pēc dokumentu pārvaldības gada noslēguma, atbildīgie darbinieki veic savā darbībā izveidojušos lietu analīzi un tehnisko resursu (piem. datoru, datu nesēju) pārbaudi, un personas datu saturošo elektronisko informāciju, t.sk. visus informācijas sagatavošanas procesā radušos un turpmākam darbam nederīgos elektroniskos pierakstus, kuri vairāk nav nepieciešami noteiktā datu apstrādes nolūka sasniegšanai, darbinieks izdzēš;
- 36.3.4. par tehniskajiem resursiem atbildīgā persona pēc nepieciešamības nodrošina stacionāro un pārnēsājamo datu nesēju iznīcināšanu, veicot informācijas

izdzēšanu un datu nesēju fizisku sabojāšanu, kas neļauj atjaunot to funkcionēšanu. Stacionārie un pārnēsājami datu nesēji var tikt nodoti iznīcināšanai ārpakalpojuma sniedzējam, ievērojot pakalpojuma līgumā noteiktās prasības un kārtību.

37. Atbildīgās persona ne mazāk kā vienu reizi gadā pārbauda personas datu apstrādē esošo datu aktualitāti un atbilstību personas datu apstrādes mērķim.
38. Lai novērstu personas datu prettiesisku apstrādi, Iestādes vadītājs nodrošina:
 - 38.1. darbinieku instruktāžu par personas datu apstrādes jautājumiem, iepazīstināšanu ar šiem noteikumiem un Iestādes iekšējiem noteikumiem par informācijas sistēmu lietošanu un informācijas resursu lietošanas kārtību, ko Darbinieki apliecina ar parakstu;
 - 38.2. veiktās personas datu apstrādes plānotas un neplānotas pārbaudes.

6. PERSONAS DATU APSTRĀDES DROŠĪBAS PROCEDŪRA

39. Personas datu obligāto tehnisko aizsardzību īsteno ar fiziskiem un loģiskiem aizsardzības līdzekļiem, nodrošinot aizsardzību pret fiziskās iedarbības radītu personas datu apdraudējumu un aizsardzību, kas tiek īstenoti saskaņā ar vispārējo normatīvo aktu prasībām attiecībā uz tehnisko resursu drošu ekspluatāciju un to aizsardzību.
40. Iestādē tehnisko resursu aizsardzībai tiek nodrošināti vismaz šādi drošības pasākumi:
 - 40.1. ārkārtas apstākļu gadījumiem (piem., ugunsgrēks, vētra utml.):
 - 40.1.1. ierīkota atklāšanas un trauksmes signalizācija ugunsgrēku gadījumos;
 - 40.1.2. ierīkots temperatūras mērītājs iekārtu pārkaršanas kontrolei, aizsardzībai;
 - 40.1.3. nodrošināti nepārtrauktās barošanas avoti, gadījumos, kad notiek sprieguma izmaiņas elektriskajos tīklos, kas nodrošina tehnisko resursu darbību pēc elektriskās strāvas padeves pārtraukšanas uz vienu stundu.
 - 40.2. tehnisko resursu tīšai bojāšanai un neatļautai iegūšanai:
 - 40.2.1. ierīkota apsardzes signalizācija telpās;
 - 40.2.2. nodrošināta tehnisko resursu pieejas kontrole pret trešo personu ļaunprātīgu rīcību;
 - 40.2.3. nodrošināta Iestādes telpu fiziskā apsardze.
 - 40.2.4. piekļuve servera telpai nodrošināta tikai atbildīgās personas pavadībā;
41. Lai izvairītos no tehnisko resursu tīšas bojāšanas radītām sekām, Pārzinis rūpējas, lai tehnisko resursu pārvaldība notiktu atbilstoši to drošības un lietošanas noteikumiem.
42. Iestādes personas datu aizsardzības sistēma tiek veidota tā, lai pēc iespējas izvairītos no vienu un to pašu datu apstrādes vairākās struktūrvienībās.
43. Iestādes datortīkla perimetra aizsardzībai izmanto ugunsmūra iekārta, nodrošinot visas datu plūsmas kontroli.
44. Elektroniskā veidā glabātu personas datu aizsardzībai, Pārzinis nodrošina šo datu rezerves kopiju glabāšanu ģeogrāfiski citā vietā, nevis sākotnējā datu apstrādes vieta.
45. Ne retāk kā reizi gadā tiek veikta personas datu apstrādes mērķu un ar to saistīto datu apjoma izvērtējums.

7. PAROLES VEIDOŠANAS NOSACĪJUMI UN LIETOŠANAS KĀRTĪBA

46. Tehnisko resursu aizsardzība un lietotāju identifikācija tiek nodrošināta ar datora paroli.
47. Parolei ir jāatbilst šādām prasībām:
 - 47.1. minimālais paroles garumam ir 8 simboli;
 - 47.2. maksimālais paroles maiņas periods nedrīkst būt ilgāks par 90 dienām;

- 47.3. paroles uzbūvei jābūt komplicētai, tai jāsaturs vismaz vienu lielo latīņu alfabēta burtu, mazo latīņu alfabēta burtu, ciparu vai speciālu simbolu (kā, piemēram - !@#\$\$%^*()_+);
- 47.4. veidojot paroli, tā nedrīkst sakristu ne ar vienu no piecām iepriekšējām lietotāja parolēm.
48. Paroli aizliegts veidot, izmantojot ar lietotāju saistītu informāciju (piemēram, vārdus, uzvārdus, dzimšanas dienas, tālruņa numurus, mājdzīvnieku un tuvinieku vārdus utml.).
49. Lietotāji nedrīkst izpaust savu paroli citiem lietotājiem vai jebkurām citām trešajām personām.
50. Lietotāji nedrīkst savu paroli pierakstīt uz papīra, ja šo dokumentu neglabā seifā vai citā vietā ar ierobežotu citu personu piekļuvi, kā arī nedrīkst glabāt elektroniskā veidā.
51. Ja lietotājam ir aizdomas, ka viņa paroli zina trešā persona vai datu apstrādē nepilnvarots darbinieks, lietotājiem ir pienākums pēc iespējas īsākā laikā šo paroli nomainīt patstāvīgi vai lūgt atbalsta personālu to izdarīt savā vietā. Un nekavējoties ziņot par to datortīklu administratoram un attiecīgajai atbildīgajai personai.
52. Lietotājiem aizliegts izziņāt citu lietotāju paroles.

8. DROŠĪBAS INCIDENTU IZMEKLĒŠANAS KĀRTĪBA, PERSONU RĪCĪBA PROBLĒMU UN APDRAUDĒJUMA GADĪJUMOS

53. Par jebkuru personas datu apstrādes apdraudējumu personas datu apstrādē iesaistītajam darbiniekam, kas to konstatējis nekavējoties jāziņo Iestādes vadītājam vai personas datu aizsardzības speciālistam, tai skaitā gadījumos:
- 53.1. ja konstatēts jebkāda veida apdraudējums tehniskajiem resursiem (elektroenerģijas padeves pārtraukums, šķidrums vai svešķermeņu iekļūšana, bojājumi fiziska trieciena, uguns iedarbības vai plūdu rezultātā u.c.);
- 53.2. ja konstatēts jebkāda veida apdraudējums informācijas resursiem (trešajām personām kļuvusi zināma pieejas parole, prettiesiska personas datu nokļūšana trešo personu rīcībā, konstatēta nesankcionēta piekļuve, konstatēti darbības pārtraukumi u.c.);
- 53.3. ja konstatēts jebkāda veida apdraudējums personas datiem papīra formā (pārāk augsts mitrums telpās, metāla skapja vai telpu durvju slēdzenes nefunkcionēšana, signalizācijas nefunkcionēšana, trešo personu piekļūšana dokumentiem, u.c.).
54. Apdraudējuma gadījumā personas datu apstrādē iesaistītajam darbiniekam savu iespēju un pilnvaru ietvaros ir pienākums nodrošināt tehnisko resursu un/vai informācijas resursu drošību līdz atbildīgās personas ierašanās brīdim.
55. Ziņojot par konstatēto personas datu apdraudējumu, personas datu apstrādē iesaistītais darbinieks sagatavo rakstisku ziņojumu, norādot šādu informāciju:
- 55.1. drošības incidenta konstatēšanas datumu un laiku;
- 55.2. drošības incidenta aprakstu (ja iespējams, attiecīgo datu subjektu kategorijas, aptuveno to skaitu; attiecīgo datu ierakstu kategorijas, aptuveno to skaitu);
- 55.3. pasākumus, ja tādi veikti drošības incidenta pārvaldīšanai (identificēšanai, novērtēšanai, samazināšanai, kontrolēšanai);
- 55.4. personas kontaktinformāciju, kurai papildus ziņots par drošības incidentu.
56. Iestādes vadītājs, saņemot ziņojumu par drošības incidentu, izvērtē to un par notikušo informē Iestādes personas datu aizsardzības speciālistu.
57. Ja konstatēts, ka incidents radījis risku (apdraudējumu) Datu subjektu tiesībām un brīvībām, Pārzinis sagatavo paziņojumu un ne vēlāk kā 72 stundu laikā pēc Incidenta konstatēšanas nosūta to Datu valsts inspekcijai.
58. Ja ir pamats uzskatīt, ka incidents noticis normatīvo aktu pārkāpuma rezultātā, Pārzinis ziņo par incidentu Valsts datu inspekcijai un CERT.LV.

59. Pārzinis dokumentē visus incidentus, norādot faktus un apstākļus, kas saistīti ar incidentu, tā sekas un veiktos pasākumus incidenta novēršanai un seku mazināšanai. Incidenti tiek reģistrēti incidentu reģistrā (5.pielikums). Minētā dokumentācija nepieciešamības gadījumā uzrādāma Datu valsts inspekcijai.

9. CITI NOTEIKUMI

60. Noteikumos noteikto datu apstrādes pamatprincipu pārkāpšana, tai skaitā, jebkāda veidā iegūto personas datu neatļauta izpaušana, ir uzskatāma par darba kārtības noteikumu pārkāpumu.

Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes
Malnavas koledžas
Direktore



S.Ežmale

LATVIJAS BIOZINĀTŅU UN TEHNOLOĢIJU UNIVERSITĀTES
MALNAVAS KOLEDŽAS
iekšējiem noteikumiem Nr.1.30.4/1
“Personas datu apstrādes aizsardzības noteikumi”

PERSONAS DATU APSTRĀŽU VIETAS

Apstrādes vieta	Apstrādes nosaukums	Athbildīgais lietotājs:
Malnavas koledžas administratīvajā ēkā, lietveža darba telpās, Kļavu iela 17, Malnava	Lietvedības un dokumentu vadības uzskaitē un administrēšana	Lietvedis, arhivārs
Malnavas koledžas administratīvajā ēkā, grāmatvedības telpās, Kļavu iela 17, Malnava	Finanšu vadības un grāmatvedības dokumentu uzskaitē	Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītāja
Malnavas koledžas administratīvajā ēkā, personāla nodaļas telpās. Kļavu iela 17, Malnava	Personāla nodarbināšana, vadība un uzskaitē	Administratīvās nodaļas vadītāja
Malnavas koledžas piederošajās ēkās Kļavu iela 17, Malnava un tām pieguļošajā teritorijā	Videonovērošana	Informācijas sistēmas administrators
Malnavas koledžas administratīvajā ēkā, valdes pilnvarotās personas darba kabinetā, Kļavu ielā 17, Malnava	Studējošo uzskaitē un administrēšanai	Studiju daļas vadītāja
Malnavas koledžas administratīvajā ēkā, valdes pilnvarotās personas darba kabinetā, Kļavu ielā 17, Malnava	Izglītojamo uzskaitē un administrēšanai	Izglītības darba speciāliste

1.pielikuma turpinājums

LATVIJAS BIOZINĀTŅU UN TEHNOLOĢIJU UNIVERSITĀTES
MALNAVAS KOLEDŽAS
iekšējiem noteikumiem Nr.1.30.4/1
“Personas datu apstrādes aizsardzības noteikumi”

PERSONAS DATU APSTRĀŽU REĢISTRS

Pārziņa nosaukums	Apstrādātāja nosaukums	Datu aizsardzības speciālists	Apstrādes nolūki	Datu kategorijas	Datu subjektu kategorijas	Datu saņēmēju kategorijas	Informācija par datu nosūtīšanu uz trešo valsti	Glabāšanas termiņi
Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes Malnavas koledža			Personāla atlase	Personu identificējošie dati; kontaktinformācija; Informācija par profesionālo un akadēmisko izglītību un darba pieredzi, cita informācija	Pretendenti uz amatu	Darbinieki	Dati netiek nosūtīti	Līdz 6.mēnešiem
			Personāla nodarbināšana, vadība un uzskaitē		Darbinieki	valsts iestādes (VID, VSAA, Izglītības un zinātnes ministrija)	Dati netiek nosūtīti	Tik ilgi, cik nepieciešams datu apstrādes nolūkam, 10.gadus vai pastāvīgi
Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes Malnavas koledža			Finanšu vadības un grāmatvedības uzskaites vajadzībām	Personu identificējošie dati; kontaktinformācija; norēķinu dati; cita informācija	Darbinieki,	Darbinieki, valsts iestādes (VID, VSAA, Izglītības un zinātnes ministrija)	Dati netiek nosūtīti	Personas dati tiek uzglabāti tik ilgi, cik nepieciešams apstrādes mērķiem vai to pieprasa normatīvie akti –3.gadi, 5.gadi vai 10.gadi.
					Klienti			
					Studējošie			
					Izglītojamie			

Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes Malnavas koledža			Izglītojamo un studentu uzskaites un administrēšanas vajadzībām	Personu identificējošie dati; kontaktinformācija; norēķinu dati; cita informācija	Potenciālie studenti un izglītojamie Studenti un izglītojamie	Darbinieki, Valsts iestādes	Dati netiek nosūtīti	Personas dati tiek uzglabāti tik ilgi, cik nepieciešams apstrādes mērķiem vai to pieprasa normatīvie akti –3.gadi, 5.gadi vai 10.gadi.
Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes Malnavas koledža			Saimniecisko un administratīvo aktivitāšu veikšana (videonovērošana īpašuma aizsardzība un personas vitāli svarīgu interešu aizsardzība)	Darbinieku, studējošo un izglītojamo. apmeklētāju attēlus,	Darbinieki Klienti Studējošie un izglītojamie Apmeklētāji	Darbinieki, tiesībsargājošās iestādes	Dati netiek nosūtīti	Videoieraksti no novērošanas sistēmām tiek uzglabāti ne ilgāk kā 90 dienas.
Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes Malnavas koledža			Lietvedības un dokumentu vadības uzskaites un administrēšana (nepieciešamo reģistru vešanai, dokumentu administrēšanai un arhivēšanai)	Personu identificējošie dati; kontaktinformācija;	Darbinieki, klienti, Studenti, izglītojamie, Studentu un izglītojamo vecāki.	Darbinieki, klienti, valsts iestādes	Dati netiek nosūtīti	Personas dati tiek uzglabāti tik ilgi, cik nepieciešams apstrādes mērķiem vai to pieprasa normatīvie akti.

Direktore

Sandra Ežmale

2.pielikums

LATVIJAS BIOZINĀTŅU UN TEHNOLOĢIJU UNIVERSITĀTES
MALNAVAS KOLEDŽAS
iekšējiem noteikumiem Nr.1.30.4/1
“Personas datu apstrādes aizsardzības noteikumi”

PERSONAS DATU APSTRĀDES NOLŪKI

Nr.p.k.	Personas datu apstrādes nolūks	Tiesiskais pamatojums
1.	Lietvedības dokumentu uzskaitē	VDAR 6.panta 1.punkta a),b),c) un e) apakšpunkts; MK noteikumi “Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”, atsevišķos gadījumos datu subjekta piekrišana
2.	Grāmatvedības dokumentu uzskaitē	Vispārīgo personas datu aizsardzības regulas 6.panta 1.daļas b), c), e) apakšpunktu un 9.panta 2.punkta b. punktu; Fizisko personu datu apstrādes likumu, Darba likumu, likumu “Par valsts sociālo apdrošināšanu”; likumu “Par iedzīvotāju ienākumu nodokli”; likumu “Par grāmatvedību”; likumu “Par nodokļiem un nodevām”, atsevišķos gadījumos datu subjekta piekrišana.
3.	Personāla nodarbināšana un uzskaitē	VDAR 6.panta 1.punkta b), c), d) un e) apakšpunkts un 9.panta 2.punkta b. punkts; Darba likuma 38., un 40.pants, atsevišķos gadījumos datu subjekta piekrišana.
4.	Videonovērošana	VDAR 6.panta 1.punkta d) un e) apakšpunkts
5.	Studējošo uzskaitē un administrēšana	VDAR 6.panta 1.punkta b), c), d) un e) apakšpunkts un 9.panta 2.punkta b. punkts; atsevišķos gadījumos datu subjekta piekrišana.
6.	Izglītojamo uzskaitē un administrēšana	VDAR 6.panta 1.punkta b), c), d) un e) apakšpunkts un 9.panta 2.punkta b. punkts; atsevišķos gadījumos datu subjekta piekrišana.

LATVIJAS BIOZINĀTŅU UN TEHNOLOĢIJU UNIVERSITĀTES
MALNAVAS KOLEDŽAS
iekšējiem noteikumiem Nr.1.30.4/1
“Personas datu apstrādes aizsardzības noteikumi”

SAISTĪBU RAKSTS

Persona/(darbinieks): _____
(Iestādes nosaukums, amats)

(vārds, uzvārds, personas kods)

Lai nodrošinātu fizisko personu datu aizsardzību, atbilstoši Vispārīgai datu aizsardzības regulai un Latvijā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kas regulē personas datu apstrādes prasības un Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes aģentūras “Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes Malnavas koledža” 2023.gada 29.septembra noteikumos Nr.1.30.4/1”Personas datu apstrādes aizsardzības noteikumi” prasības, es apņemos:

1. Iepazīties ar Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes aģentūras “Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes Malnavas koledža” iekšējiem noteikumiem “Personas datu apstrādes aizsardzības noteikumi”, izprotu tos, kā arī apņemos ievērot šajos noteikumos ietvertās prasības. Pārzināt un ievērot normatīvo aktu prasības fizisko personu datu aizsardzībā un informācijas tehnoloģiju drošības jomā;
2. Neizpaust un neizmantot ierobežotas pieejamības informāciju, kas saņemta no Pārziņa, savu vai trešo personu interesēs, kā arī apņemos ievērot Informācijas atklātības likuma, Vispārīgās datu aizsardzības regulas un Fizisko personu datu apstrādes likuma prasības, kā arī neveikt darbības, kas var sekmēt fizisko personu datu nelikumīgu iznīcināšanu, nozaudēšanu, pārveidošanu, neatļautu piekļuvi tiem;
3. Neveikt darbības, kas saistītas ar Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes aģentūras “Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes Malnavas koledža” informācijas sistēmu programmatūras vai tās daļu neautorizētu kopēšanu;
4. Nekavējoties informēt Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes aģentūras “Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes Malnavas koledža” vadītāju vai datu aizsardzības speciālistu, ja tiek konstatēts fizisko personu datu aizsardzības pārkāpums, vai ir aizdomas par šāda pārkāpuma izdarīšanu;

5. Pārtraucot darba līguma un/vai jebkādas citas tiesiskās attiecības ar Pārzini jebkādu iemeslu dēļ, es nekavējoties nodošu Pārzinim man rīcībā esošo aprīkojumu, kā arī man rīcībā esošos personas datus saturošās informācijas oriģinālus un kopijas, ko esmu saņēmis (usi) darba (līguma izpildes) laikā, un kura ir manā rīcībā vai kura ir citādi tieši vai netieši manā rīcībā;
6. Saglabāt informācijas konfidencialitāti arī pēc darba līguma un/vai jebkādu citu tiesisko attiecību izbeigšanās.

Esmu brīdināts(a), ka iepriekš minēto nosacījumu nepildīšanas gadījumā varu tikt saukts(a) pie normatīvajos aktos noteiktās atbildības.

Malnava, 202__ . gada ____ . _____

/paraksts/

/ paraksta atšifrējums/

_____ Nr. _____

_____ Adresāts

(norāda adresātu datīvā un adresi nominatīvā)

Par datu aizsardzības pārkāpumu

Saskaņā ar Vispārīgās datu aizsardzības regulas (ES) 2016/679 (turpmāk – Regula) 34.panta prasībām Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes Malnavas koledža (turpmāk – Koledža), informē Jūs par konstatētu personas datu aizsardzības pārkāpumu, kura rezultātā ir notikusi Jūsu personas datu _____ no _____ puses.

(izvēlas atbilstošo vai papildina)

Datu aizsardzības pārkāpumā ir skarti dati, kas satur informāciju par Jūsu _____,

(norāda incidentā skartos datu veidus)

Piemēram, identitāti (vārds, uzvārds, personas kods), kontaktinformāciju (tālruna numurs, e-pasta adrese, dzīvesvietas adrese), ekonomisko un/vai finanšu stāvokli (darba samaksas apmērs, atalgojuma izmaksas datums, kredītiestāde, norēķinu konts), atrašanās vietu (videonovērošanas ieraksti), veselību (invaliditāte, slimības diagnoze, slimības vēsture, veiktās medicīniskās manipulācijas), piekļuves informāciju (paroles attiecīgajām informācijas sistēmām) u. tml.

kā rezultātā ir radies _____ kaitējuma risks Jūsu _____ gadījumā.

(izvēlas atbilstošo vai papildina)

Par minēto incidentu Koledža Regulas 33.pantā noteiktajā kārtībā ir informējusi Datu valsts inspekciju un veikusi pasākumus datu aizsardzības pārkāpuma rezultātā radītā kaitējuma ietekmes mazināšanai, tai skaitā _____.

(norāda pasākumus, ko Koledža ir veikusi vai plāno veikt, lai novērstu pārkāpumu un/vai mazinātu iespējamās nelabvēlīgās sekas)

Informācijai par datu aizsardzības pārkāpuma veidu, raksturu un datu aizsardzības pārkāpuma novēršanas plānu, lūdzam sazināties ar Koledžas datu aizsardzības speciālistu, izmantojot e-pastu: info@malnavaskoledza.lv.

Koledža no savas puses atvairina par radītajām neērtībām, kā arī apņemas veikt visus iespējamus pasākumus minētā incidenta radīto seku mazināšanai un situācijas risinājuma panākšanai pārrunu ceļā.

Ar cieņu,

Direktore

Sandra Ežmale

Par informācijas sniegšanu

Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes aģentūras “Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes Malnavas koledža” (turpmāk – Koledža) ir izskatījusi (*adresāta vārds, uzvārds, personas kods, iesnieguma datums, numurs un tā satura izklāsts*) un sniedz šādu informāciju.

Saskaņā ar Vispārīgās datu aizsardzības regulas (turpmāk- Regula) 15.pantu (*atsauci uz konkrēto Regulas pantu norāda atkarībā no tā, kādu informāciju fiziskā persona ir pieprasījusi konkrētajā gadījumā*) informējam, ka Koledža apstrādā Jūsu personas datus, lai nodrošinātu normatīvajos aktos noteikto pienākumu izpildi, pamatojoties uz Regulas 6.panta 1.daļas “b” un “c” un “e” apakšpunktu, likuma “Par pašvaldībām” 15.pantā noteikto pašvaldības autonomo funkciju nodrošināšanai, un citos normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu veikšanai.

(Turpmākās sadaļas aizpilda atkarībā no tā, kādu informāciju fiziskā persona ir pieprasījusi konkrētajā gadījumā.)

Koledžas kā personas datu apstrādes pārziņa rīcībā ir šāda Jūsu personas datus saturoša informācija:

(norāda visu informāciju par Koledžas apstrādātajiem datu subjekta personas datiem, izmantojot datu apstrādes reģistrā norādītās personas datu kategorijas)

- datu subjekta tiesības piekļūt saviem personas datiem:
(pēc šāda datu subjekta pieprasījuma sagatavo datu subjekta apstrādāto datu (nevis dokumentu) kopiju, piemēram, izdruku ar datu subjekta datiem no sistēmas vai aprakstot apstrādāto datu kopumu šajā atbildē)
- personas datu saņēmēji vai saņēmēju kategorijas, kam personas dati ir izpausti vai kam tie varētu tikt izpausti (iespējamie datu saņēmēji):
(norāda, kad, kam, kāda informācija sniegta par noteiktu laika posmu (ja ir fiksēts), datu saņēmēju kategorijas vai iespējamus datu saņēmējus atbilstoši datu apstrādes reģistram; aizliegts iekļaut informāciju par valsts institūcijām, kuras ir kriminālprocesa virzītāji, operatīvās darbības subjekti, vai citām institūcijām, par kurām saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir aizliegts šādas ziņas izpaust)
- paredzētais laikposms, cik ilgi personas dati tiks glabāti, vai, ja nav iespējams, kritēriji, ko izmanto minētā laikposma noteikšanai:
(norāda lietu nomenklatūrā noteikto glabāšanas termiņu attiecīgajam datu apstrādes veidam/klasifikācijai)
- datu subjekta personas datu labošana vai dzēšana, vai personas datu apstrādes ierobežošanu vai tiesības iebilst pret šādu apstrādi:
(nem vērā datu subjekta pieprasījumā norādīto argumentāciju. Ja rodas šaubas par pieprasījuma pamatoību, ir tiesības prasīt datu subjektam iesniegt papildu pierādījumus par datu labošanas nepieciešamību)

- personas datu ieguves avots, ja dati nav iegūti no datu subjekta:
(piemēram, darba devēja sniegtā informācija, citas pašvaldības sniegtā informācija u.c., izmantojot deklarācijas, pārskatus, paziņojumus, iesniegumus, ziņojumus, izziņas, čekus, maksājuma uzdevumus, pārbaužu aktus, līgumus, lēmumus un nolēmumus, atzinumus, personu mutiski sniegto informāciju, plašsaziņas līdzekļos iegūto informāciju, vienotās pašvaldību informācijas sistēmas un pieejamo informāciju integrētajos valsts datu reģistros)
- automatizētās apstrādes sistēmās izmantotās apstrādes metodes.
(aizpilda, ja attiecībā uz datu subjektu Koledžā ir pieņemti vai var tikt pieņemti individuāli automatizēti lēmumi)

Ar cieņu,

Direktore

Sandra Ežmale

LATVIJAS BIOZINĀTŅU UN TEHNOLOĢIJU UNIVERSITĀTES
MALNAVAS KOLEDŽAS
iekšējiem noteikumiem Nr.1.30.4/1
“Personas datu apstrādes aizsardzības noteikumi”

APLIECINĀJUMS
par fizisko personu datu apstrādi

Es,

(iestādes nosaukums)

(amats, vārds, uzvārds, personas kods)

apņemos:

1) veicot amata pienākumus, fizisko personu datu apstrādē ievērot Latvijas Republikas un Eiropas Savienības normatīvo aktu par fizisko personu datu apstrādi un aizsardzību noteiktās prasības;

2) nelikumīgi neizpaust amata pienākumu veikšanas laikā iegūtos fizisko personu datus un nelikumīgi neizpaust tos arī pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanās.

Esmu brīdināts(a), ka fizisko personu datu nelikumīgas izpaušanas gadījumā varu tikt saukts(a) pie normatīvajos aktos noteiktās atbildības.

202__ . gada __ . _____

(paraksts un paraksta atšifrējums)

LATVIJAS BIOZINĀTŅU UN TEHNOLOĢIJU UNIVERSITĀTES
MALNAVAS KOLEDŽAS
iekšējiem noteikumiem Nr.1.30.4/1
“Personas datu apstrādes aizsardzības noteikumi”

DARBINIEKA APLIECINĀJUMS
/par fizisko personu datu apstrādes prasību ievērošanu/

Es, _____
(darbinieka vārds, uzvārds, amats)

ar savu parakstu apliecinu un apņemos tiesiski apstrādāt manā rīcībā esošos fizisko personu datus saskaņā ar normatīvo aktu prasībām un darba devēja rīkojumiem, kā arī ievērot to aizsardzību pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanās.

Apzinos, ka personas datu apstrāde ir jebkuras ar personas datiem veiktas darbības, ieskaitot datu vākšanu, reģistrēšanu, ievadīšanu, glabāšanu, sakārtošanu, pārveidošanu, izmantošanu, nodošanu, pārraidīšanu un izpaušanu, bloķēšanu vai dzēšanu. Fiziskas personas dati ir jebkura informācija par tieši vai netieši identificējamu fizisko personu.

Apņemos ievērot datu apstrādes principus, ka personas dati:

- a) tiek apstrādāti likumīgi, godprātīgi un datu subjektam pārredzamā veidā (“likumīgums, godprātība un pārredzamība”);
- b) tiek vākti konkrētos, skaidros un leģitīmos nolūkos, un to turpmāku apstrādi neveic ar minētajiem nolūkiem nesavietojamā veidā (“nolūka ierobežojumi”);
- c) ir adekvāti, atbilstīgi un ietver tikai to, kas nepieciešams to apstrādes nolūkos (“datu minimizēšana”);
- d) ir precīzi un, ja vajadzīgs, atjaunināti; ir jāveic visi saprātīgi pasākumi, lai nodrošinātu, ka neprecīzi personas dati, ņemot vērā nolūkus, kādos tie tiek apstrādāti, bez kavēšanās tiktu dzēsti vai laboti (“precizitāte”);
- e) tiek glabāti veidā, kas pieļauj datu subjektu identifikāciju, ne ilgāk kā nepieciešams nolūkiem, kādos attiecīgos personas datus apstrādā (“glabāšanas ierobežojums”);
- f) tiek apstrādāti tādā veidā, lai tiktu nodrošināta atbilstoša personas datu drošība, tostarp aizsardzība pret neatļautu vai nelikumīgu apstrādi un pret nejaušu nozaudēšanu, iznīcināšanu vai sabojāšanu, izmantojot atbilstošus tehniskos vai organizatoriskos pasākumus (“integritāte un konfidencialitāte”).

Neskaidros jautājumos par datu apstrādi, apņemos sazināties ar datu aizsardzības speciālistu pirms datu apstrādes un neveikt darbības, kas varētu apdraudēt personas datu drošību un likumīgu apstrādi.

APLIECINĀJUMS parakstāms divos eksemplāros, no kuriem viens paliek darba devējam, otrs izsniegts darbiniekam. Apliecinājums ir darba tiesisko attiecību neatņemama sastāvdaļa.

Pamats: Vispārējās datu aizsardzības regula 2016/679 un Fizisko personu datu apstrādes likums.

Datums: _____

Darbinieka
paraksts: _____

LATVIJAS BIOZINĀTŅU UN TEHNOLOĢIJU UNIVERSITĀTES
MALNAVAS KOLEDŽAS
iekšējiem noteikumiem Nr.1.30.4/1
“Personas datu apstrādes aizsardzības noteikumi”

PERSONAS DATU APSTRĀDES REĢISTRS
LIETVEDĪBAS UN DOKUMENTU VADĪBAS UZKAITEI UN ADMINISTRĒŠANAI

Reģistra informācija (VDAR 30.panta 2.punkts)	
Pārziņa nosaukums un kontaktinformācija	<p>Pārzinis - Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes universitātes Malnavas Koledža izglītības iestādes Reģ.Nr.4297002587 nodokļu maksātāja reģistrācijas kods LV90000019505</p> <p>Kontaktinformācija: Juridiskā adrese – Kļavu iela 17, Malnava, Malnavas pagasts, Ludzas novads, LV-5750, tālrunis: 65733100 e-pasts: info@malnavaskoledza.lv</p>
Datu aizsardzības speciālista vārds, uzvārds vai nosaukums un kontaktinformācija	<p>_____, adrese: Kļavu iela 17, Malnavas pagasts, Ludzas novads, LV-5750, tālrunis: 65733100 e-pasts: info@malnavaskoledza.lv</p>
Apstrādātāja vārds uzvārds vai nosaukums un kontaktinformācija	<p>Vecākā lietvede Marika Barkāne, adrese: Kļavu iela 17, Malnava, Malnavas pagasts, Ludzas novads, LV-5750, tālrunis: 65733100 e-pasts: info@malnavaskoledza.lv</p>
Apstrādes nolūki	<p>Personas dati tiek apstrādāti likumīgi, godprātīgi un datu subjektam pārredzamā veidā. Dati tiek apstrādāti leģitīmos nolūkos - lietvedības un dokumentu vadības uzkaitei un nepieciešamo reģistru vešanai, administrēšanai, kā arī arhivēšanai un uzglabāšanai.</p> <p>Dati ir precīzi, tiek glabāti veidā, kas pieļauj datu subjekta identifikāciju un tiek apstrādāti veidā, kas nodrošina atbilstošu personas datu drošību.</p>

Personas datu apstrādes pamatojums	VDAR 6.panta 1.punkta b), c); un e) apakšpunkts; MK noteikumi "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība", atsevišķos gadījumos datu subjekta piekrišana (VDAR 6.panta.1.punkta a) apakšpunkts).
Datu subjektu kategoriju apraksts	Klienti; darbinieki, bijušie darbinieki, potenciālie darbinieki., studējošie, izglītojamie, izglītojamo vai studējošo vecāki.
Personas datu kategoriju apraksts	<u>Personu identificējošie dati</u> : vārds, uzvārds, personas kods vai dzimšanas datums; Kontaktinformācija saziņai: adrese, tālruņa numurs, e-pasts.
Esošo un paredzamo personas datu saņēmēju kategorijas	Pārziņa darbinieki, kas norikoti sniegt augstāk minētos pakalpojumus, Valsts kontrolējošās (VID) un tiesībsargājošās iestādes, Izglītības un zinātnes ministrija, LBTU, Zemkopības ministrija.
Informācija par personas datu nosūtīšanu uz trešo valsti vai starptautisku organizāciju	Netiek plānota. Personas datu nosūtīšana uz trešo valsti vai starptautisku organizāciju var notikt, ja Eiropas komisija ir nolēmusi, ka trešā valsts vai attiecīgā starptautiskā organizācija nodrošina pietiekamu aizsardzības līmeni. Ja nav pieņemts lēmums, saskaņā ar VDAR 45.panta 3.punktu, personas datus uz trešo valsti var nosūtīt tikai tad, ja pārzinis vai apstrādātājs ir sniedzis atbilstošas garantijas, ar nosacījumu, ka datu subjektam ir pieejamas un īstenojamas datu subjekta tiesības un efektīvi tiesiskās aizsardzības līdzekļi.
Garantiju apraksts specifiskam situācijām, kad datus nodod trešām valstīm vai starptautiskām organizācijām	VDAR 49.panta 1.punkta b)apakšpunkts.
Datu glabāšanas termiņi	Personas dati netiek uzglabāti ilgāk, kā tas nepieciešams mērķiem, kuriem tie tiek apstrādāti.
Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: - fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi;	Apstrādes sistēmu un pakalpojumu pastāvīga konfidencialitātes integritāte, pieejamība un noturība; Tehnisko un organizatorisko pasākumu regulāra testēšana un novērtēšana, lai nodrošinātu datu apstrādes drošību; Personāla apmācība datu apstrādes pienākumu veikšanā, pārkāpumu un risku noteikšanā;

	<p>Pieejamības un piekļuves atjaunošana personas datiem fiziska vai tehniska rakstura notikuma gadījumā (piemēram, regulāra dublēšana)</p> <p>Fiziskas drošības garantēšana telpās un piekļuves ierobežošana un kontrole;</p> <p>Stingra aizlieguma ieviešana attiecībā uz personīgā e-pasta izmantošanu darba vajadzībām;</p> <p>Aizsardzība pret ārēju ielaušanos;</p> <p>Personas datu apstrādes apjoma minimizēšana;</p> <p>Aizsardzība pret datorvīrusiem un ļaunatūru.</p> <p>Informatīvo sistēmu drošības politikas kā arī Informatīvo sistēmu lietošanas noteikumu ievērošana.</p>
<p>Cita svarīga vai noderīga informācija saistībā ar attiecīgo personas datu apstrādi (kā piemēram, veikto izmaiņu datumi un īss raksturojums, iekšējie dokumenti, kas saistīti ar attiecīgo personas datu apstrādi)</p>	<p>Iekšējie "Personas datu apstrādes aizsardzības noteikumi"</p>

Direktore

Sandra Ežmale

LATVIJAS BIOZINĀTŅU UN TEHNOLOĢIJU UNIVERSITĀTES
MALNAVAS KOLEDŽAS
iekšējiem noteikumiem Nr.1.30.4/1
“Personas datu apstrādes aizsardzības noteikumi”

PERSONAS DATU APSTRĀDES REĢISTRS
PERSONĀLA NODARBINĀŠANAS, VADĪBAS UN UZSKAITES VAJADZĪBĀM

Reģistra informācija (VDAR 30.panta 2.punkts)	
Pārziņa nosaukums un kontaktinformācija	<p>Pārzinis – Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes Malnavas Koledža Izglītības iestādes Reģ.Nr.4297002587 Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods LV90000019505 Kontaktinformācija: Juridiskā adrese – Kļavu iela 17, Malnava, Malnavas pagasts, Ludzas novads, LV-5750, tālrunis: 65733100 e-pasts: info@malnavaskoledza.lv</p>
Datu aizsardzības speciālista vārds, uzvārds vai nosaukums un kontaktinformācija	<p>_____, adrese: Kļavu iela 17, Malnavas pagasts, Ludzas novads, LV-5750, tālrunis: 657313100 e-pasts: info@malnavaskoledza.lv</p>
Apstrādātāja vārds uzvārds vai nosaukums un kontaktinformācija	<p>Administratīvās nodaļas vadītāja Anastasija Katkovska, adrese: Kļavu iela 17, Malnavas pagasts, Ludzas novads, LV-5750, tālrunis: 20239102 e-pasts: anastasija.katkovska@malnavaskoledza.lv</p>
Apstrādes nolūki	<p>Personas dati tiek apstrādāti likumīgi, godprātīgi un datu subjektam pārredzamā veidā. Dati tiek apstrādāti leģitīmos nolūkos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pretendentu uz darbinieka statusu atbilstības izvērtēšana; darba tiesisko attiecību nodibināšana, uzturēšana, pārtraukšana; - personāla uzskaites, kā arī darba laika uzskaites vajadzībām; - darbinieku darba algu, prēmiju piemaksu aprēķināšanai. <p>Dati ir precīzi, tiek atjaunināti un glabāti veidā, kas pieļauj datu subjekta identifikāciju un tiek apstrādāti veidā, kas nodrošina atbilstošu personas datu drošību.</p>

Personas datu apstrādes pamatojums	VDAR 6.panta 1.punkta b) un e) apakšpunkts un 9.panta 2.punkta b.punkts; Darba likuma 38., un 40.pantas, atsevišķos gadījumos - datu subjekta piekrišana - VDAR 6.panta 1.punkta a) apakšpunkts
Datu subjektu kategoriju apraksts	Pretendenti uz Pārziņa darbinieka statusu, Pārziņa darbinieki;
Personas datu kategoriju apraksts	<u>Personu identificējošie dati</u> :vārds, uzvārds, personas kods vai dzimšanas datums, pases /ID Nr., <u>Kontaktinformācija</u> : adrese saziņai (dzīvesvietas; deklarētā) un korespondencei, tālruņa numurs; e-pasts, <u>Informācija par personas profesionālo un akadēmisko izglītību un darba pieredzi</u> : izglītību un darba pieredzi apliecinoši dokumenti.,(CV, valsts valodas zināšanu pakāpe u.c.) <u>Cita informācija</u> . norēķinu konta numurs kredītiestādē, kā arī īpašos gadījumos personas nodarbināšanai – fotogrāfija darba laika uzskaites nodrošināšanai un piekļuvei darba telpām. <u>Īpašu kategoriju dati</u> : veselības dati –obligātā veselības pārbaude, informācija par darbnespēju (darbnespējas lapa), invaliditāte, bērni, dalība arodbiedrībās.
Esošo un paredzamo personas datu saņēmēju kategorijas	Pretendenti, darbinieki, valsts kontrolējošās iestādes (VID, Veselības inspekcija, Darba inspekcija, Izglītības un zinātnes ministrija, LBTU, tiesībsargājošās iestādes u.c.)
Informācija par personas datu nosūtīšanu uz trešo valsti vai starptautisku organizāciju	Netiek plānota
Garantiju apraksts specifiskām situācijām, kad datus nodod trešām valstīm vai starptautiskām organizācijām	VDAR 49.panta 1.punkta b)apakšpunkts.
Datu glabāšanas termiņi	Darbinieku dati -10 gadi; vai pastāvīgi Pretendentu uz darbinieka statusu dati-6 mēneši; Personas dati tiek apstrādāti un glabāti tik ilgi, cik nepieciešams personas datu apstrādes nolūkam.

<p>Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: -fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi;</p>	<p>Datu pseidonimizēšana (tabeles Nr.). Apstrādes sistēmu un pakalpojumu pastāvīga konfidencialitātes integritāte, pieejamība un noturība; Tehnisko un organizatorisko pasākumu regulāra testēšana un novērtēšana, lai nodrošinātu datu apstrādes drošību; Personāla apmācība datu apstrādes pienākumu veikšanā, pārkāpumu un risku noteikšanā; Datu segmentācija un datu apstrādes apjoma minimizēšana; Fiziskas drošības garantēšana telpās un piekļuves ierobežošana un kontrole (paroles, auditācijas pieraksti); Stingra aizlieguma ieviešana attiecībā uz personīgā e-pasta izmantošanu darba vajadzībām; Aizsardzība pret datorvīrusiem un ļaunatūru; Aizsardzība pret ārēju ielaušanos (signalizācija). Informatīvo sistēmu drošības politikas kā arī Informatīvo sistēmu lietošanas noteikumu ievērošana.</p>
<p>Cita svarīga vai noderīga informācija saistībā ar attiecīgo personas datu apstrādi (kā piemēram, veikto izmaiņu datumi un īss raksturojums, iekšējie dokumenti, kas saistīti ar attiecīgo personas datu apstrādi)</p>	<p>Iekšējie "Personas datu apstrādes aizsardzības noteikumi"</p>

Direktore

Sandra Ežmale

LATVIJAS BIOZINĀTŅU UN TEHNOLOĢIJU UNIVERSITĀTES
MALNAVAS KOLEDŽAS
iekšējiem noteikumiem Nr.1.30.4/1
“Personas datu apstrādes aizsardzības noteikumi”

PERSONAS DATU APSTRĀDES REĢISTRS
VIDEONOVĒROŠANA

Reģistra informācija (VDAR 30.panta 2.punkts)	
Pārziņa nosaukums un kontaktinformācija	<p>Pārzinis – Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes Malnavas Koledža Izglītības iestādes Reģ.Nr.4297002587 Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods LV90000019505 Kontaktinformācija: Juridiskā adrese – Kļavu iela 17, Malnava, Malnavas pagasts, Ludzas novads, LV-5750, tālrunis: 65733100 e-pasts: info@malnavaskoledza.lv</p>
Datu aizsardzības speciālista vārds, uzvārds vai nosaukums un kontaktinformācija	<p>_____, adrese: Kļavu iela 17, Malnavas pagasts, Ludzas novads, LV-5750, tālrunis: 657313100 e-pasts: info@malnavaskoledza.lv</p>
Apstrādātāja vārds uzvārds vai nosaukums un kontaktinformācija	<p>IT speciālists Egīls Kivlis, adrese: Kļavu iela 17, Malnavas pagasts, Ludzas novads, LV-5750, tālrunis: 26199681 e-pasts: egils.kivlis@malnavaskoledza.lv</p>
Apstrādes nolūki	<p>Personas dati tiek apstrādāti likumīgi, godprātīgi un datu subjektam pārredzamā veidā. Dati tiek apstrādāti leģitīmos nolūkos - Publiski pieejamas zonas sistematiska uzraudzība plašā mērogā ar mērķi novērst vai atklāt noziedzīgus nodarījumus saistībā ar īpašuma aizsardzību un personas vitāli svarīgu interešu aizsardzību (darbinieku, studējošo, izglītojamo) Dati ir precīzi, tiek glabāti veidā, kas pieļauj datu subjekta identifikāciju un tiek apstrādāti veidā, kas nodrošina atbilstošu personas datu drošību.</p>

Personas datu apstrādes juridiskais pamatojums	VDAR 6.panta 1.punkta d), e) un f) apakšpunkts;
Datu subjektu kategoriju apraksts	Darbinieki, apmeklētāji, izglītojamie, studējošie.
Personas datu kategoriju apraksts	Apstrādā darbinieku, apmeklētāju, izglītojamo, studējošo attēlus, kas nokļūst videonovērošanas kameras uztveršanas zonā, fiksējot izskatu un uzvedību.
Esošo un paredzamo personas datu saņēmēju kategorijas	Pārzinis, datu subjekts, tiesībsargājošās iestādes.
Informācija par personas datu nosūtīšanu uz trešo valsti vai starptautisku organizāciju	Netiek plānota
Garantiju apraksts specifiskām situācijām, kad datus nodod trešām valstīm vai starptautiskām organizācijām	VDAR 49.panta 1.punkta f) apakšpunkts.
Datu glabāšanas termiņi	Videoieraksti no sistēmām tiek uzglabāti ne ilgāk par 90 dienām, līdz tie tiek automātiski dzēsti.. Personas dati netiek apstrādāti un uzglabāti ilgāk, kā tas nepieciešams mērķiem, kuriem tie tiek apstrādāti.
Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: -fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi;	Apstrādes sistēmu un pakalpojumu pastāvīga konfidencialitātes integritāte, pieejamība un noturība; Tehnisko un organizatorisko pasākumu regulāra testēšana un novērtēšana, lai nodrošinātu datu apstrādes drošību; Personāla apmācība datu apstrādes pienākumu veikšanā, pārkāpumu un risku noteikšanā; Pieejamības un piekļuves atjaunošana personas datiem fiziska vai tehniska rakstura notikuma gadījumā (piemēram, regulāra dublēšana) Fiziskas drošības garantēšana telpās un piekļuves ierobežošana un kontrole (parole); Stingra aizlieguma ieviešana attiecībā uz personīgā e-pasta izmantošanu darba vajadzībām. Informatīvo sistēmu drošības politikas kā arī Informatīvo sistēmu lietošanas noteikumu ievērošana.
Cita svarīga vai noderīga informācija saistībā ar attiecīgo personas datu apstrādi (kā piemēram, veikto izmaiņu datumi un īss raksturojums, iekšējie	Iekšējie noteikumi "Telpu un teritorijas videonovērošana snoteikumi"

dokumenti, kas saistīti ar attiecīgo personas datu apstrādi)	
---	--

Direktore

Sandra Ežmale

LATVIJAS BIOZINĀTŅU UN TEHNOLOĢIJU UNIVERSITĀTES
MALNAVAS KOLEDŽAS

iekšējiem noteikumiem Nr.1.30.4/1
“Personas datu apstrādes aizsardzības noteikumi”

PERSONAS DATU APSTRĀDES REĢISTRS
IZGLĪTOJAMO UN STUDĒJOŠO UZSKAITEI UN ADMINISTRĒŠANAI

Reģistra informācija (VDAR 30.panta 2.punkts)	
Pārziņa nosaukums un kontaktinformācija	<p>Pārzinis – Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes Malnavas Koledža Izglītības iestādes Reģ.Nr.4297002587 Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods LV90000019505 Kontaktinformācija: Juridiskā adrese – Kļavu iela 17, Malnava, Malnavas pagasts, Ludzas novads, LV-5750, tālrunis: 65733100 e-pasts: info@malnavaskoledza.lv</p>
Datu aizsardzības speciālista vārds, uzvārds vai nosaukums un kontaktinformācija	<p>_____, adrese: Kļavu iela 17, Malnavas pagasts, Ludzas novads, LV-5750, tālrunis: 657313100 e-pasts: info@malnavaskoledza.lv</p>
Apstrādātāja vārds uzvārds vai nosaukums un kontaktinformācija	<p>Izglītojamo uzskaitē: Izglītības darba speciāliste Marita Kušnīre, adrese: Kļavu iela 17, Malnavas pagasts, Ludzas novads, LV-5750, tālrunis: 65733274 e-pasts: marita.kusnire@malnavaskoledza.lv Studējošo uzskaitē Studiju daļas vadītāja Ruta Kļaviņa, adrese: Kļavu iela 17, Malnavas pagasts, Ludzas novads, LV-5750, tālrunis: 65733425 e-pasts: ruta.klavina@malnavaskoledza.lv</p>
Apstrādes nolūki	<p>Izglītojamo un studējošo uzskaitē un attiecīgu ierakstu par izmaiņām tajā izdarīšana</p>

Personas datu apstrādes pamatojums	VDAR 6.panta 1.punkta b), c), d) un e) apakšpunkts;
Datu subjektu kategoriju apraksts	Izglītojamie, viņu vecāki
Personas datu kategoriju apraksts	<u>Personu identificējošie dati</u> : vārds, uzvārds, personas kods vai dzimšanas datums, personu apliecinoša dokumenta numurs un izdošanas datums, valsts institūciju, kas dokumentu izdevusi, fotoattēls. <u>Kontaktinformācija</u> : dzīvesvietas adrese. Tālrunis, e-pasts. <u>Cita informācija</u> , kas nepieciešama studējošo uzskaites nodrošināšanai, piemēram: informācija par vecākiem, apdrošināšanas polisi. <u>Īpašu kategoriju dati</u> : par pārejošu darbnepēju, invaliditāti.
Esošo un paredzamo personas datu saņēmēju kategorijas	Studējošie, kompetentās publiskās iestādes (Izglītības un zinātnes ministrija), valsts iestādes (VID), tiesībsargājošās iestādes.
Informācija par personas datu nosūtīšanu uz trešo valsti vai starptautisku organizāciju	Netiek plānota
Garantiju apraksts specifiskām situācijām, kad datus nodod trešām valstīm vai starptautiskām organizācijām	VDAR 49.panta 1.punkta f) apakšpunkts.
Datu glabāšanas termiņi	Dokumenti tiek glabāti gan papīra, gan elektroniskā formā, slēgtā skapī. Personas dati netiek apstrādāti un uzglabāti ilgāk, kā tas nepieciešams mērķiem, kuriem tie tiek apstrādāti.
Tehnisko un organizatorisko drošības pasākumu vispārējs apraksts: -fiziskās drošības līdzekļi; - informācijas sistēmu drošības līdzekļi;	Apstrādes sistēmu un pakalpojumu pastāvīga konfidencialitātes integritāte, pieejamība un noturība; Tehnisko un organizatorisko pasākumu regulāra testēšana un novērtēšana, lai nodrošinātu datu apstrādes drošību; Personāla apmācība datu apstrādes pienākumu veikšanā, pārkāpumu un risku noteikšanā; Pieejamības un piekļuves atjaunošana personas datiem fiziska vai tehniska rakstura notikuma gadījumā (piemēram, regulāra dublēšana) Fiziskas drošības garantēšana telpās un piekļuves ierobežošana un kontrole (parole);

	<p>Stingra aizlieguma ieviešana attiecībā uz personīgā e-pasta izmantošanu darba vajadzībām.</p> <p>Informatīvo sistēmu drošības politikas kā arī Informatīvo sistēmu lietošanas noteikumu ievērošana.</p>
<p>Cita svarīga vai noderīga informācija saistībā ar attiecīgo personas datu apstrādi (kā piemēram, veikto izmaiņu datumi un īss raksturojums, iekšējie dokumenti, kas saistīti ar attiecīgo personas datu apstrādi)</p>	<p>Iekšējie "Personas datu apstrādes aizsardzības noteikumi"</p>

Direktore

Sandra Ežmale