

2023. gada 6. marta rīkojumam Nr. 1-06/18

Personas datu aizsardzības noteikumi

Izdoti saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes regulas Nr.2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) un Fizisko personu datu apstrādes likumu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jūrmalas Futbola skola (turpmāk – izglītības iestāde) Personas datu aizsardzības noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka personas datu apstrādes prasības fizisko personu, tajā skaitā, izglītības iestādes izglītojamo un darbinieku personas datu (turpmāk – personas dati) aizsardzībai izglītības iestādē.
2. Šo noteikumu mērķis ir:
 - 2.1. pasargāt izglītības iestādes darbiniekus, izglītojamos un sadarbības partnerus no nelikumīgām vai kaitējošām personu apzinātām vai neapzinātām darbībām, apstrādājot informāciju un datus, kas nonāk attiecīgo personu rīcībā, kā arī lietojot noteiktu aprīkojumu savu darba pienākumu izpildes vajadzībām;
 - 2.2. nodrošināt izglītības iestādes veiktās personas datu apstrādes atbilstību Eiropas Parlamenta un Padomes regulas Nr.2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (turpmāk - Vispārīgā datu aizsardzības regula) un citu normatīvo aktu prasībām.
3. Noteikumi ir saistoši visiem izglītības iestādes darbiniekiem (tajā skaitā brīvprātīgā darba veicējiem, praktikantiem, un tiem komisiju locekļiem, kuri nav darba tiesiskajās attiecībās ar izglītības iestādi), kuri, pildot amata pienākumus, saskaņā ar normatīvajiem aktiem, darbinieka darba līgumu, uzņēmuma līgumu, amata aprakstu, izglītības iestādes nolikumu, izglītības iestādes direktora rīkojumu, ir saistīti ar izglītības iestādes funkciju nodrošināšanu un veic personas datu apstrādi (turpmāk – darbinieks).
4. Noteikumos lietotie šādi termini:

- 4.1. **apstrādātājs** - fiziska vai juridiska persona, publiska iestāde, aģentūra vai cita struktūra, kura izglītības iestādes vārdā un uzdevumā apstrādā personas datus;
- 4.2. **datu subjekta piekrišana** — fiziskas personas nepārprotami izteikts gribas apliecinājums, ar kuru viņš atļauj apstrādāt personas datus atbilstoši izglītības iestādes sniegtajai informācijai;
- 4.3. **datu subjekts** – fiziska persona (tajā skaitā arī izglītojamais, nepilngadīga izglītojamā likumiskais pārstāvis, izglītības iestādes darbinieks), kuru var tieši vai netieši identificēt;
- 4.4. **informācijas resursi** - informācijas vienības, kurās ietilpst datu faili, kas satur informācijas sistēmā glabājamo, apstrādājamo un informācijas sistēmas lietotājiem pieejamo informāciju, kā arī visi informācijas sistēmas ievades un izvades dokumenti neatkarīgi no datu nesēja veida;
- 4.5. **informācijas un tehnisko resursu turētājs** – izglītības iestādes direktors vai ar tā rīkojumu norīkota persona;
- 4.6. **īpašo kategoriju personas dati (sensitīvie dati)** - dati, kas atklāj fiziskas personas rases vai etnisko piederību, politiskos uzskatus, reliģisko vai filozofisko pārliecību vai dalību arodbiedrībās, un ģenētisko datu, biometrisko datu, lai veiktu fiziskas personas unikālu identifikāciju, veselības datu vai datu par fiziskas personas dzimumdzīvi vai seksuālo orientāciju;
- 4.7. **pārzinis** – Jūrmalas pilsētas dome;
- 4.8. **personas dati** – jebkura informācija, kas ir izglītības iestādes rīcībā un attiecas uz identificētu vai identificējamu fizisku personu; 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;
- 4.9. **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;
- 4.10. **personas datu apstrāde** - jebkuras ar izglītības iestādes rīcībā esošajiem personas datiem veiktās darbības vai darbību kopums, ko veic ar vai bez automatizētiem līdzekļiem, ieskaitot datu vākšanu, reģistrēšanu, ievadīšanu, organizēšanu, strukturēšanu, glabāšanu, sakārtošanu, pārveidošanu,

izmantošanu, nodošanu, pārraidīšanu, izpaušanu, izplatīšanu vai citādi darot tos pieejamus, saskaņošanu, ierobežošanu, bloķēšanu, dzēšanu un iznīcināšanu;

- 4.11. **tehniskie resursi** - datori, serveri, tīkla aparatūra, komunikāciju līnijas un citi tehniski līdzekļi, kurus izmanto informācijas apstrādei, pārraidei un glabāšanai;
 - 4.12. **trešā persona** – jebkura fiziska vai juridiska persona (kurai nav darba tiesisko attiecību ar izglītības iestādi), publiska iestāde, aģentūra vai cita struktūra izņemot pašu datu subjektu, apstrādātājus un personas, kuras tieši pilnvarojis izglītības iestādes direktors.
5. Personas datu aizsardzību izglītības iestādē veic ievērojot Vispārīgajā datu aizsardzības regulā un citos fizisko personu datu aizsardzību reglamentējošajos normatīvajos aktos, šajos noteikumos, izglītības iestādes direktora rīkojumos un informāciju sistēmu lietošanas un drošību reglamentējošajos dokumentos noteiktās prasības.

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

6. Par šo noteikumu ievērošanu izglītības iestādē kopumā ir atbildīgs direktors, kurš ar norīkoto darbinieku palīdzību organizē un kontrolē personas datu apstrādes atbilstību normatīvo aktu prasībām un nodrošina datu subjektu tiesību ievērošanu.
7. Direktors ar rīkojumu nosaka atbildīgos darbiniekus izglītības iestādē par īpašo kategoriju datu apstrādēm, to pienākumus un atbildību.
8. Par personas datu apstrādi, informācijas un tehniskajiem resursiem ir atbildīgi darbinieki, kuriem šādi pienākumi noteikti darba līgumā un amata aprakstā un/vai, kuri norīkoti ar direktora rīkojumu.
9. Izglītības iestādes direktoram ir tiesības:
 - 9.1. pieprasīt darbiniekiem paskaidrojumus jautājumos, kas saistīti ar personas datu apstrādi;
 - 9.2. sastādīt aktus, atzinumus vai ziņojumus par veikto pārbaūžu rezultātiem;
 - 9.3. dzēst vai mainīt darbinieka, kuram ir tiesības veikt datu apstrādi, piekļuvi personas datu apstrādes sistēmai, ja tas pārkāpj šos noteikumus vai citus ārējos normatīvos aktus un ētikas normas, kā arī ja līdzēji izbeiguši darba tiesiskās attiecības vai citos gadījumos, kad tam ir juridisks pamats;
 - 9.4. pārbaūžu veikšanai, pārskatu un atzinumu sagatavošanai pieaicināt gan ārējos, gan iekšējos ekspertus un auditorus;

- 9.5. pieprasīt darbiniekam uzrādīt dokumentus, kas attiecas uz jau veiktu vai paredzamu personas datu apstrādi;
 - 9.6. ierosināt un veikt darbības, kas vērstas uz efektīvāku personas datu aizsardzību.
10. Lai nodrošinātu personas datu apstrādes efektīvu uzraudzību un aizsardzību izglītības iestādē, konstatējot personas datu apstrādi neatbilstoši normatīvajam regulējumam, izglītības iestādes direktoram ir tiesības pieprasīt darbiniekiem veikt kļūdainu vai nelikumīgi iegūtu datu izdzēšanu vai iznīcināšanu, kā arī noteikt pastāvīgu vai pagaidu aizliegumu datu apstrādei un īstenot citus pasākumus, kas nepieciešami personas datu aizsardzībai.
 11. Par informācijas resursiem ir atbildīgs katrs darbinieks, kurš atbilstoši amata aprakstam un izglītības iestādes direktora rīkojumam atbild par attiecīgajiem datu apstrādes procesiem savas kompetences ietvaros.
 12. Par stacionāro vai pārnēsājamo elektronisko informācijas nesēju ar personas datiem, kā arī manuālo informācijas nesēju (piemēram, papīra dokumentu) ar personas datiem (turpmāk – informācijas nesējs) atbilstoši kompetencei ir atbildīgs attiecīgais darbinieks, kuram konkrētais informācijas nesējs ar personas datiem izglītības iestādes noteiktā kārtībā ir izsniegts vai nodots.

III. Informācijas klasifikācija

13. Personas dati, tajā skaitā īpašo kategoriju dati, kas tiek izmantoti personas datu apstrādē un pēc kuriem ir iespējams identificēt fizisku personu, ir klasificējami kā ierobežotas pieejamības informācija, kurai ir tiesības piekļūt tikai tam pilnvarotiem darbiniekiem.
14. Informācija, kurai nav piešķirta noteikta vērtības vai konfidencialitātes pakāpe un kuru neaizsargā arī normatīvie akti, ir vispārējās lietošanas informācija.

IV. Personas datu apstrādes organizācija

15. Personas datus var apstrādāt tikai tiesiska un iepriekš noteikta mērķa sasniegšanai, kas saistīts ar izglītības iestādes funkciju izpildi.
16. Izglītības iestādes darbiniekam ir tiesības apstrādāt tikai tos datus un tādā apjomā, kas nepieciešami izglītības iestādes noteiktā mērķa sasniegšanai.
17. Personas dati nevar tikt izmantoti komerciāliem, politiskiem un citādiem mērķiem, kas nav saistīti ar izglītības funkcijas nodrošināšanu, ja nav saņemta datu subjekta vai tā

likumiskā pārstāvja rakstiska piekrišana, vai, ja nepastāv cits pamats personas datu tiesiskai apstrādei.

18. Personas datu apstrādi veic izglītības iestādes telpās un vietās, kur ārpus izglītības iestādes telpām tiek veiktas izglītības iestādes funkcijas, izņemot gadījumus, kad darbinieks ar piešķirto lietotājevārdu un paroli veic drošu attālinātu piekļuvi informācijas sistēmām. Personas datu apstrādes laiks ir darba laiks atbilstoši apstiprinātajiem izglītības iestādes darba kārtības noteikumiem vai laiks virs darba laika, ņemot vērā darbinieka darba specifiku.
19. Personas datu apstrādi veic tikai tie darbinieki, kuru amata pienākumos ietilpst veikt šādas darbības saskaņā ar normatīvo aktu, darba līgumu, amata aprakstu, izglītības iestādes nolikumu vai direktora rīkojumu, ievērojot Vispārīgās datu aizsardzības regulas un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības. Informācijas sistēmās personas datus drīkst apstrādāt tikai tie darbinieki, kuram ir piešķirta attiecīga piekļuve informācijas sistēmai.
20. Īpašo kategoriju datus apstrādā tikai tam pilnvarotie darbinieki un tikai normatīvajos aktos izglītības iestādes noteikto funkciju un juridisko pienākumu veikšanai.
21. Gadījumos, kad personas datu apstrādi izglītības iestādes uzdevumā veic apstrādātājs, izglītības iestāde slēdz rakstveida līgumu, kurā noteikts pienākums apstrādāt izglītības iestādes nodotos personas datus tikai līgumā paredzētajam mērķim un noteiktā apjomā, iekļaujot līgumā konfidencialitātes atrunu, personas datu apstrādes obligātās prasības un atbildības apmēru, datu apstrādes ilgumu, tiesības un pienākumus, t.sk. izbeidzot minēto līgumu.
22. Nodibinot darba tiesiskās attiecības un slēdzot darba līgumu, persona tiek identificēta uzrādot pasēs vai personas apliecības oriģinālu, un personas lietā tiek piefiksēta un saglabāta informācija par darbinieka identitāti, t.sk. vārdu, uzvārdu, personas kodu, pasēs datiem vai personas apliecības datiem (numurs, izdošanas datums, izdevēja iestāde, derīguma termiņš), iegūtās izglītības un kvalifikācijas paaugstināšanas apliecinošu dokumentu kopijas, ieņemamo amatu.
23. Turpmākā darba attiecību periodā darbinieku identificē ar vārdu, uzvārdu un ieņemamo amatu, gadījumos, kad vairākiem darbiniekiem sakrīt minētie dati, darbinieks tiek identificēts, norādot personas koda pirmo daļu vai ieņemamo amatu.
24. Darbiniekam uzrādot citus dokumentus, tajā skaitā bērna dzimšanas apliecību, laulību apliecību, miršanas apliecību, personas lietā un/vai izglītības iestādes izdotā dokumentā, tajā skaitā rīkojumā, norāda uzrādītā dokumenta nosaukumu, izdošanas

- datumu, izdevēja iestādi un citu datu apstrādes mērķa sasniegšanai nepieciešamo informāciju, nesaglabājot dokumenta kopiju.
25. Izglītības iestādes atbildīgie darbinieki, apstrādājot personas datus pabalstu piešķiršanai darbiniekiem sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi, vai naudas balvas piešķiršanu sakarā ar bērna piedzimšanu, pārbauda un salīdzina informāciju darbinieka uzrādītajā dokumentā, par datu pareizību izdarot atzīmi uz darbinieka iesnieguma un attiecīgajā rīkojumā norādot dokumenta izdošanas datumu, dokumenta numuru, izdevēju un izdevēja iestādi.
 26. Izglītības iestāde kā darba devējs ir tiesīgs apstrādāt tikai to darbinieka personas datu kopumu, kas ir nepieciešams, lai īstenotu normatīvajos aktos noteiktās prasības un pienākumus un nodrošinātu darbinieka amata pienākumu pildīšanu. Papildu personas datu uzkrāšana un apstrāde pieļaujama tikai ar darbinieka rakstisku piekrišanu.

V. Personas datu glabāšanas un iznīcināšanas kārtība

27. Datu nesējus papīra formā un informāciju, kas satur īpašo kategoriju datus, glabā slēdzamos skapjos vai nodrošinot telpas ar papildus fizisko drošību, kā arī izvērtējot glabāšanas nepieciešamību. Darbinieku piekļuves tiesības skapjiem un telpām, kuros glabājas īpašo kategoriju dati, nosaka izglītības iestādes direktors ar rīkojumu. Slēdzamo skapju atslēgu dublikāti tiek glabāti pie izglītības iestādes direktora.
28. Personas dati tiek apstrādāti un glabāti līdz noteiktā personas datu apstrādes mērķa sasniegšanai, saskaņā ar izglītības iestādes noteikto lietu nomenklatūru, dokumentu un arhīvu pārvaldības un citu normatīvo aktu prasībām.
29. Pēc dokumentu pārvaldības gada noslēguma, atbildīgie darbinieki veic savā darbībā izveidojušos un lietvedībā pabeigtu lietu, kas satur personas datus, analīzi saskaņā ar to glabāšanas termiņiem un sagatavo pastāvīgi un ilgstoši glabājamās lietas nodošanai arhīvā arhivēšanai turpmākai glabāšanai.
30. Katru gadu pēc pastāvīgi un ilgstoši glabājamo dokumentu par attiecīgo dokumentu pārvaldības periodu aprakstīšanas un pēc lietu nomenklatūrā noteiktā glabāšanas termiņa beigām, īslaicīgi glabājamus dokumentus (līdz 10 gadiem ieskaitot) iekļauj dokumentu iznīcināšanas aktā. Aktu saskaņo ar Latvijas Nacionālo arhīvu un pēc tam organizē aktā iekļauto lietu iznīcināšanu. Dokumentu iznīcināšanai izglītības iestāde var piesaistīt ārpalpojuma sniedzēju.

31. Tiklīdz atbilstoši normatīvo aktu prasībām, aizsargātie personas dati un informācija vairs nav nepieciešama izglītības iestādes darbībai un to nav paredzēts glabāt arhīvā, šādus datus un informāciju dzēš, iznīcina visas to kopijas, un attiecīgās informācijas apstrādē iesaistītos darbiniekus attiecīgi informē par viņu pienākumu dzēst/iznīcināt un, jo īpaši, dzēst un iznīcināt kopijas, ja ar attiecīgo darbinieku tiek izbeigtas darba tiesiskās attiecības.
32. Datu nesēji papīra dokumentu formātā, kuri satur personas datus, tajā skaitā, visus dokumentu sagatavošanas procesā radušos un turpmākam darbam nederīgos pierakstus, kuri vairāk nav nepieciešami noteiktā datu apstrādes mērķa sasniegšanai, un, kuri nav jāsaglabā atbilstoši izglītības iestādes noteiktajai lietu nomenklatūrai, darbinieks iznīcina, izmantojot dokumentu smalcinātājus.
33. Darbinieks pēc dokumentu pārvaldības gada noslēguma izdzēš no savā pārziņā esošiem datu nesējiem elektroniski saglabātu informāciju, kas satur personas datus, ja tie vairāk nav nepieciešami datu apstrādes mērķa sasniegšanai.

VI. Darbinieku pienākumi un aizliegtās darbības

34. Ikviens izglītības iestādes darbinieks ir atbildīgs par darbībām izglītības iestādes informācijas sistēmās, kas veiktas ar viņam piešķirto lietotājevārdu un paroli.
35. Izglītības iestādes darbiniekam ir pienākums:
 - 35.1. personas datus izmantot tikai izglītības iestādes noteiktajā kārtībā un tikai tiešo darba pienākumu pildīšanai;
 - 35.2. lietot izglītības iestādes tehnisko aprīkojumu un rīkus ar pienācīgu rūpību un uzmanību, un tikai ar izglītības iestādes funkciju saistītiem mērķiem, darba līgumā vai amata aprakstā pilnvaroto uzdevumu izpildei. Vienīgais izņēmums ir gadījumi, kad izglītības iestāde ir piešķirusi darbiniekam tehnisko aprīkojumu (piemēram, mobilā tālruņa ierīci), sniedzot skaidru piekrišanu to lietot arī personīgām vajadzībām;
 - 35.3. neizpaust personas datus un citu informāciju, kuru apstrādā, veicot amata pienākumus, esot darba tiesiskajās attiecībās, kā arī pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas;
 - 35.4. gadījumos, kad ir atklāta personas datu neprecizitāte, veikt visas nepieciešamās darbības, lai šīs neprecizitātes novērstu, un/vai ziņot par neatbilstību izglītības iestādes direktoram. Veicot personas datu apstrādi,

darbiniekam jānodrošina, ka dati tiek lietoti tādā apjomā, kādā tas nepieciešams noteiktā uzdevuma izpildei. Papildu personas datu uzkrāšana un apstrāde nav pieļaujama;

- 35.5. atbilstoši kompetencei nodrošināt, lai izglītības iestādes telpās, kurās tiek apstrādāti personas dati, trešās personas uzturas tikai darbinieka klātbūtnē;
- 35.6. beidzot darbu, nodrošināt, ka datu nesēji, tajā skaitā papīra formā, kuri satur personas datus, tiek novietoti citām personām brīvi nepieejamās vietās.
- 35.7. izejot no personas datu apstrādes telpas, atstāt personālo datoru tādā stāvoklī, lai darbu ar to varētu atsākt tikai pēc darbinieka autentifikācijas un autorizācijas (paroles un lietotāja vārda ievadīšanas);
- 35.8. tam uzticētos personas datus izpaust citam darbiniekam pēc tam, kad ir pārliecinājies, ka attiecīgais darbinieks, saskaņā ar izglītības iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem, ir tiesīgs apstrādāt šos personas datus;
- 35.9. pārliecināties, lai tam izsniegtais (nodotais) informācijas nesējs nebūtu pieejams personām, kas nav pilnvarotas apstrādāt informācijas nesējā esošos personas datus, tajā skaitā neatstāt neaizslēgtu telpu un neatstāt informācijas nesēju ārpus personas datu apstrādes telpām;
- 35.10. veicot personas datu apstrādi datorā, izmantot lietotājvārdu un paroli kā personas datu aizsardzības līdzekli, ievērot kārtību, kas noteikta informācijas sistēmu lietošanas un drošību reglamentējošajos normatīvajos aktos;
- 35.11. jebkādos rakstiskus personas datu pieprasījumus un/vai pieprasījumus par datu apstrādi, ko darbinieks, veicot savus darba pienākumus, ir saņēmis no datu īpašniekiem – fiziskām personām, nekavējoties pārsūtīt turpmākai izskatīšanai izglītības iestādes direktoram.

36. Izglītības iestādes darbiniekam ir aizliegts:

- 36.1. iegūt (tajā skaitā arī tikai aplūkot), izpaust vai nodot datus trešajām personām, kā arī iegūto informāciju izmantot darbībām, kas nav saistītas ar izglītības iestādes noteikto pienākumu un funkciju izpildi;
- 36.2. saņemto informāciju un personas datus glabāt publiski pieejamās vietās un atstāt trešajām personām (arī citiem izglītības iestādes darbiniekiem) brīvi redzamās vietās, kā arī telefoniski vai citā personu neidentificējošā veidā sniegt informāciju par personas datiem vai daļēji;
- 36.3. izmantot informācijas sistēmas un personas datus personīgām vajadzībām un komerciāliem mērķiem.

37. Izglītības iestādes lietotajā aprīkojumā un rīkos var instalēt un lietot tikai licencētas un autorizētas sistēmas un programmatūru.

VII. Tehniskie resursi, ar kādiem tiek nodrošināta personas datu apstrāde

38. Personas dati izglītības iestādē tiek apstrādāti elektroniski, izmantojot informācijas sistēmas, vai papīra formāta informācijas vienumus, atbilstoši izglītības iestādes noteiktajai dokumentu aprites kārtībai.
39. Personas datu obligāto tehnisko aizsardzību īsteno ar fiziskiem un loģiskiem aizsardzības līdzekļiem, nodrošinot aizsardzību pret fiziskās iedarbības radītu personas datu apdraudējumu un aizsardzību, kuru realizē ar programmatūras līdzekļiem.
40. Datu apstrādi veic izmantojot šādus tehniskos resursus: serverus, datorus, datu nesējus, datortīkla aparatūru, komunikāciju tīkla aparatūru, printerus, skenerus, tālruņus un citas tehniskās iekārtas, kas nodrošina izglītības iestādes darbību.
41. Personas datu apstrādes telpās vai to tuvumā ir novietoti ugunsdzēsības aparāti.

VIII. Paroles garums un uzbūves nosacījumi

42. Informācijas sistēmu aizsardzība tiek nodrošināta ar lietotājvārdu un paroli. Sistēmas drošības paroles izveido ar pienācīgu rūpību, ar nosacījumu, ka tās nevar viegli atminēt, tās neietver personas datus un tās tiek regulāri mainītas (vismaz reizi 3 mēnešos).
43. Minimālais paroles garums informācijas sistēmas vietnē ir 8 simboli.
44. Parole var sastāvēt no datorrakstā pieejamajiem simboliem.
45. Par paroles drošību un sarežģītību atbild darbinieks.
46. Darbinieks lieto savu kontu informācijas sistēmā, izmantojot savu vārdu un paroli, ko iegūst reģistrācijas ceļā.
47. Darbinieks iegaumē savu paroli un neizpauž citām to personām.
48. Ja paroli uzzina trešā persona, darbinieks nekavējoties nomaina esošo paroli uz jaunu, ievērojot šo noteikumu prasības.
49. Ja darbiniekam ir aizdomas, ka trešā persona piekļūst tā kontam, darbinieks nekavējoties par to informē savu tiešo vadītāju.

IX. Datu subjekta tiesību nodrošināšana

50. Iegūstot personas datus, izglītības iestādei ir pienākums sniegt datu subjektam (tajā skaitā darbiniekam, izglītojamam vai tā likumiskajam pārstāvim, ja izglītojamais ir nepilngadīgs) norādes un informāciju par personas datu apstrādi. Izglītības iestāde sagatavo minēto informāciju datu subjektam viegli uztveramā veidā un publicē izglītības iestādes tīmekļa vietnē, norādot:
 - 50.1. pārziņa nosaukumu, adresi, kontaktinformāciju, personas datu aizsardzības speciālista kontaktinformāciju;
 - 50.2. paredzētos personas datu apstrādes mērķus (nolūkus) un tiesisko pamatojumu;
 - 50.3. iespējamās personas datu saņēmēju vai saņēmēju kategorijas;
 - 50.4. par tiesībām piekļūt saviem personas datiem un izdarīt tajos labojumus un precizējumus, tiesības iebilst pret nepamatotu datu apstrādi;
 - 50.5. par datu subjekta pienākumu sniegt personas datus, tādā apjomā, lai izglītības iestāde varētu izpildīt normatīvajos aktos noteiktos pienākumus;
 - 50.6. laikposmu, cik ilgi dati tiks glabāti;
 - 50.7. tiesības iesniegt sūdzību izglītības iestādes direktoram un uzraudzības iestādei.
51. Datu subjektam ir tiesības vērsties izglītības iestādē un saņemt apstiprinājumu, ka attiecībā uz datu subjektu tiek apstrādāti personas dati, kā arī iegūt informāciju par apstrādes mērķiem, apstrādāto datu kategorijām, datu saņēmēju kategorijām, glabāšanas laikposmu vai kritērijus datu glabāšanas laikposma noteikšanai, tiesības vērsties pie izglītības iestādes, lai veiktu datu labošanu vai dzēšanu, vai apstrādes ierobežošanu, vai iebilst pret prettiesisku datu apstrādi.
52. Ja, saņemot datu subjekta pieprasījumu par savu tiesību īstenošanu, darbiniekam ir nepieciešama papildu informācija, lai identificētu datu subjektu, kurš pieprasa informāciju, tad darbinieks var lūgt datu subjektam papildus informāciju, lai spētu korekti atlasīt informāciju, kuros datu subjekts ir identificējams.
53. Saņemot datu subjekta pieprasījumu par savu personas datu papildināšanu, precizēšanu, to apstrādes pārtraukšanu, ierobežošanu vai dzēšanu, izglītības iestāde nodrošina nepilnību vai pārkāpuma novēršanu un mēneša laikā informācijas sniegšanu par veiktajām darbībām datu subjektam un trešajai personai, kas iepriekš ir saņēmusi nepareizos datus (ja tāda ir).
54. Saņemot datu subjekta pieprasījumu par savu personas datu pārsūtīšanu citam datu pārzinim, izglītības iestāde izvērtē datu subjekta pieprasījumu un mēneša laikā informē

pieprasījuma iesniedzēju par veiktajām darbībām vai atteikumu izpildīt informācijas pieprasījumā minēto.

55. Ja datu subjekts var pamatot, ka personas dati ir nepilnīgi, novecojuši, nepatiesi, prettiesiski apstrādāti, vai arī tie vairs nav nepieciešami vākšanas mērķim, izglītības iestādes pienākums ir nekavējoties novērst konstatēto nepilnību vai pārkāpumu un par to paziņot trešajām personām, kas iepriekš ir saņēmušas neprecīzos datus.
56. Datu subjektam ir tiesības mēneša laikā no attiecīga pieprasījuma iesniegšanas dienas saņemt pamatotu rakstveida atbildi no izglītības iestādes par pieprasījuma izskatīšanu.

X. Atsevišķi nosacījumi izglītojamo personas datu apstrādei

57. Izglītojamā fotogrāfijas un filmēšanas ierakstu ar vai bez audioieraksta izmantošanas, tajā skaitā izglītības iestādes dokumentos, informatīvajos materiālos, bukletos, grāmatās, iekšējos izglītības iestādes materiālos, tīmekļa vietnē, sociālajos tīklos, publiska izmantošana izglītības iestādes telpās vai citādi, ir atļauta pēc tam, kad ir saņemta izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā likumiskā pārstāvja rakstiska piekrišana. Piekrišanas atteikums nekādā veidā nedrīkst ierobežot izglītojamā dalību izglītības iestādes aktivitātēs.
58. Izglītojamam vai nepilngadīgā izglītojamā likumiskajam pārstāvim jābūt informētam par to, kā un kur tiks izmantoti attēli. Attēlus drīkst izmantot tikai un vienīgi saskaņā ar iepriekš noteiktu nolūku.
59. Izglītojamais vai nepilngadīga izglītojamā likumiskais pārstāvis, kurš ir sniedzis piekrišanu fotogrāfiju un filmēšanas ierakstu datu apstrādei, ir tiesīgs jebkurā laikā atsaukt savu piekrišanu, kā arī var lūgt izglītības iestādei konkrētu fotogrāfiju un filmēšanas ierakstu dzēšanu. Saņemot šādu lūgumu, izglītības iestāde nodrošina attēlu dzēšanu.
60. Izglītības iestādes tīmekļa vietnē un sociālo profilu kontos ievietoto materiālu administrēšanu veic ar izglītības iestādes direktora rīkojumu nozīmēts izglītības iestādes darbinieks, kurš atbild par fotogrāfiju, video un audio ierakstu ievietošanas atbilstību šiem noteikumiem.
61. Citas personas trešās personas (piemēram, foto kompānijas) var veikt izglītojamo fotografēšanu, filmēšanu tikai pēc izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā likumiskā pārstāvja attiecīgas piekrišanas un vienošanās ar izglītības iestādes administrāciju,

nosakot fotogrāfiju un filmēšanas ierakstu apstrādes nosacījumus un nodrošinot datu subjektu tiesību īstenošanu.

62. Izglītības iestādē aizliegts fotografēt un filmēt izglītojamos neestētiskās pozās, pazemojošās situācijās un neapģērbtus, kā arī šādi iegūtos attēlus publiskot.
63. Izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem izglītības iestādē atļauts veikt izglītojamo fotografēšanu vai filmēšanu, ja tā tiek veikta personiskām un ģimenes vajadzībām, turklāt personas dati netiek izpausti trešajām personām.
64. Izglītojamā personas kodu apstrādā (izmanto), ja personas koda apstrāde ir nepieciešama, lai sasniegtu noteiktu personas datu apstrādes mērķi un/vai to nosaka normatīvie akti.
65. Mācību novērtējums izglītības iestādes ikdienas darbā attiecībā uz izglītojamo netiek izpausts trešajām personām. Izglītības iestāde nodrošina, ka katra izglītojamā mācību sasniegumu novērtējums ir pieejams tikai pašam izglītojamajam un nepilngadīgā izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem. Individuāls mācību novērtējums netiek izpausts publiski vecāku sapulcēs, sanāksmēs, kā arī telefoniski.
66. Izglītojamo raksturojums, sociāla rakstura informācija, ģimenes apstākļi un personības iezīmes netiek izpaustas trešajām personām, kuras tieši nav saistītas ar izglītības iestādes funkciju izpildi, izņemot gadījumus, kad tas noteikts normatīvajos aktos.
67. Ja izglītības iestādē tiek veikts kāds zinātnisks, socioloģisks vai tamlīdzīgs pētījums, kurā nepieciešams norādīt izglītojamā personas datus aptaujas anketās, šādu datu (jo īpaši sensitīvo datu) vākšanai tiek saņemta izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā likumiskā pārstāvja rakstveida piekrišana, un viņš tiek informēts par pētījuma nolūku un datu saņēmējiem.
68. Informācija, kas satur ziņas par izglītojamā veselības stāvokli (medicīnas kartiņa u.tml.) ir īpašo kategoriju personas dati, kuriem piekļuve ir tikai ar izglītības iestādes direktora rīkojumu pilnvarotiem darbiniekiem. Informācija par izglītojamā veselības stāvokli netiek sniegta trešajām personām, izņemot gadījumus, kad tas noteikts normatīvajos aktos, vai arī, lai aizsargātu izglītojamā vitāli svarīgas intereses, tajā skaitā dzīvību un veselību. Mācību gada beigās atbildīgo darbinieku pienākums ir iznīcināt medicīnas personāla izsniegtās izziņas, kas kalpoja par attaisnojumu dokumentu kavētajām mācību stundām.

XI. Personas datu nodošana trešajām personām

69. Personas datus (tajā skaitā personu fotogrāfijas, filmēšanas ierakstus un videonovērošanas kameru ierakstus), var nodot trešajām personām tikai ar pašas personas piekrišanu, vai datu nodošana izriet no līgumsaistībām, kā arī saņemot informācijas pieprasījumu no valsts un pašvaldību amatpersonām, normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
70. Sūtot elektroniski trešajām personām informāciju, kas satur personas datus, tajā skaitā īpašo kategoriju personas datus, to pievieno elektroniskā sūtījuma pielikumā, šifrējot dokumentu (dokumentu arhīvu) ar paroli. Darbinieks sazinās ar informācijas saņēmēju, lai nodotu pielikuma atvēršanas paroli.
71. Personas datu pieprasījumam jāsaturs informācija, kas ļauj identificēt datu pieprasītāju un datu subjektu, jābūt norādītam datu pieprasījuma tiesiskajam pamatam, kā arī jābūt norādītam pieprasīto datu apjomam un to izmantošanas mērķim.
72. Pirms personas datu nodošanas trešajai personai, darbinieks izvērtē:
 - 72.1. datu nodošanas tiesisko pamatu;
 - 72.2. trešās personas tiesības saņemt pieprasītos personas datus;
 - 72.3. izsniedzamās informācijas apjomu un mērķi.
73. Ja darbinieks konstatē, ka trešajai personai nav tiesības saņemt pieprasītos personas datus vai arī pieprasītajā apjomā, tiek sagatavots rakstveida atteikums vai daļējs atteikums izsniegt personas datus, kas saskaņojams ar izglītības iestādes direktoru.
74. Saņemot trešo personu informācijas pieprasījumu gadījumos, kad izglītības iestādes rīcībā nav pieprasīto datu, mēneša laikā rakstiski informē par to datu pieprasītāju.

XII. Personas datu drošības pārkāpuma konstatēšanas un izmeklēšanas procedūra

75. Lai novērstu personas datu prettiesisku apstrādi, izglītības iestāde nodrošina:
 - 75.1. informācijas sistēmu auditācijas pierakstu veikšanu un atbilstošu analīzi;
 - 75.2. darbinieku instruktāžu par personas datu apstrādes jautājumiem, iepazīstināšanu ar šiem noteikumiem un izglītības iestādes iekšējiem noteikumiem par informācijas sistēmu lietošanu un informācijas resursu piešķiršanu kārtību, apliecinot to ar parakstu;
 - 75.3. veiktās personas datu apstrādes plānotas un neplānotas pārbaudes izglītības iestādē.
76. Konstatējot personas datu aizsardzības drošības pārkāpumu, darbinieks nekavējoties, bet ne vēlāk kā divu stundu laikā, rakstiski ziņo izglītības iestādes direktoram (prombūtnes

gadījumā direktora pienākumu izpildītājam) par konstatēto pārkāpumu un aizpilda pārkāpumu ziņojuma veidlapu.

77. Ziņojot par drošības pārkāpumu, darbinieks pēc iespējas saglabā pierādījumus.
78. Izglītības iestādes direktors, saņemot ziņojumu par drošības pārkāpumu, izvērtē to un, ja nepieciešams, nekavējoties, ne vēlāk kā divu stundu laikā, ziņo Jūrmalas pilsētas domes personas datu aizsardzības speciālistam personasdati@jurmala.lv.
79. Izglītības iestādes direktors kopā ar personas datu aizsardzības speciālistu, izvērtē ziņojumā minēto faktu izklāstu un noskaidro iespējamā drošības pārkāpuma faktiskos apstākļus, kā arī vērtē notikušā pārkāpuma smagumu un iespējamās sekas, kā arī, vai pārkāpums varētu radīt risku fizisku personu tiesībām un brīvībām, un lemj par nepieciešamību ziņot par drošības pārkāpumu uzraudzības iestādei ne vēlāk kā 72 stundu laikā no brīža, kad pārkāpums kļuvis zināms, un arī lemj par nepieciešamību par drošības pārkāpumu ziņot datu subjektam.
80. Izglītības iestādes direktors, konstatējot tehnisko resursu vai informācijas sistēmu bojājumus, nodrošina informācijas resursu darbības atjaunošanu, ja noticis tehnisko resursu bojājums vai arī informācijas resursa darbība ir tikusi traucēta citu iemeslu dēļ.

XIII. Noslēguma jautājumi

81. Izglītības iestādes direktors ir tiesīgs pieprasīt no darbinieka rakstveida apliecinājumu par šo noteikumu ievērošanu darbā ar personas datiem, kā arī veikt visas citas darbības, kuras uzskata par nepieciešamām, lai tiktu ievērotas un izpildītas visas normatīvo aktu prasības personas datu aizsardzības jomā.
82. Ikvienam darbiniekam ir pienākums ievērot šos noteikumus, kā arī pildīt spēkā esošo normatīvo aktu prasības, kas paredz informācijas un personas datu apstrādes un aizsardzības nosacījumus. Šo noteikumu neievērošanu uzskata par būtisku noteiktās izglītības iestādes darba kārtības pārkāpumu un tā rezultātā, darbiniekam var piemērot disciplinārsodu.
83. Ja darbinieks ar nodomu vai aiz rupjas neuzmanības nav pilnībā izpildījis šo noteikumu prasības vai arī ir veicis pretlikumīgas darbības un šo darbību vai bezdarbības rezultātā izglītības iestādei ir radīti zaudējumi, tostarp zaudējumi, kas saistīti ar administratīvā soda piemērošanu un segšanu, izglītības iestādei ir tiesības pieprasīt, lai šis darbinieks atlīdzina izglītības iestādei radītos zaudējumus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

84. Darbiniekam ir pienākums par iespējamiem vai konstatētiem šo noteikumu pārkāpumiem nekavējoties rakstveidā ziņot izglītības iestādes datu aizsardzības speciālistam uz e-pasta adresi personasdati@jurmala.lv.
85. Par prettiesiskām darbībām ar fiziskās personas datiem, darbinieku var saukt pie normatīvajos aktos paredzētās atbildības.

Direktora p.i.

K.Gorkšs