



# RĪGAS ĒBELMUIŽAS PAMATSKOLA

Graudu ielā 21, Rīgā, LV-1058, tālrunis: 67181907, e-pasts: [repsk@riga.lv](mailto:repsk@riga.lv)

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2024. gada 7.maijā

Nr. VSNB-24-21-nts

### **Personas datu apstrādes aizsardzības noteikumi**

*Izdoti saskaņā ar ES 27.04.2016. Vispārīgās datu aizsardzības regulu, Fizisko personu datu apstrādes likumu un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu*

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Rīgas Ēbelmuižas pamatskolas (turpmāk –Skola) personas datu apstrādes un aizsardzības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka personas datu apstrādes un aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības, nodrošinot Skolas izglītojamo un darbinieku personas datu aizsardzības un informācijas sistēmu drošību.
2. Noteikumu mērķis ir noteikt Skolas organizatorisko pasākumu un nepieciešamo tehnisko līdzekļu kopumu, kas nodrošina godprātīgu un likumīgu personas datu apstrādi un lietošanu tikai paredzētajiem mērķiem (skat. Pielikumu Nr.1), to glabāšanas, atjaunošanas, labošanas un dzēšanas veidu, nodrošinot ikvienas fiziskas personas tiesības uz savu personas datu aizsardzību.
3. Noteikumi ir saistoši visiem Skolas darbiniekiem, kuri saistīti ar iestādes funkciju nodrošināšanu saistībā ar personas datiem.
4. Noteikumi attiecināmi uz visiem personas datiem, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu fizisko personu.
5. Saskaņā ar Fizisko personu datu apstrādes likumu uz personu datu apstrādi ir attiecināmi šādi termini:
  - 5.1. datu subjekts — fiziska persona, kuru var tieši vai netieši identificēt;
  - 5.2. datu subjekta piekrišana — datu subjekta (likumiskā pārstāvja) brīvi, nepārprotami izteikts gribas apliecinājums, ar kuru viņš atļauj apstrādāt

- savus personas datus atbilstoši pārziņa sniegtajai informācijai;
- 5.3. personas dati — jebkāda informācija, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu fizisku personu;
  - 5.4. personas datu apstrāde — jebkuras ar fiziskas personas datiem veiktas darbības, ieskaitot datu vākšanu, reģistrēšanu, ievadīšanu, glabāšanu, sakārtošanu, pārveidošanu, izmantošanu, nodošanu, pārraidīšanu un izpaušanu, bloķēšanu vai dzēšanu;
  - 5.5. personas datu apstrādes sistēma — jebkādā formā fiksēta strukturizēta personas datu kopa, kas ir pieejama, ievērojot attiecīgus personu identificējošus kritērijus;
  - 5.6. personas datu operators — pārziņa pilnvarota persona, kas veic personas datu apstrādi pārziņa uzdevumā (turpmāk – operators);
  - 5.7. personas datu saņēmējs — fiziskā vai juridiskā persona, kurai tiek izpausti fiziskas personas dati;
  - 5.8. pārzinis — izglītības iestāde, kas nosaka personas datu apstrādes mērķus un apstrādes līdzekļus, kā arī atbild par personas datu apstrādi saskaņā ar normatīvajiem aktiem par fizisko personu datu aizsardzību;
  - 5.9. sensitīvi personas dati — personas dati, kas atklāj 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;
  - 5.10. trešā persona — jebkura fiziskā vai juridiskā persona, izņemot datu subjektu (likumisko pārstāvi), izglītības iestādi vai personas, kuras tieši pilnvarojusi izglītības iestāde.

## **II. Personas datu apstrādes sistēmas nodrošinājums**

6. Personas datu apstrāde tiek veikta Skolas telpās.
7. Par personu datu aizsardzību, informācijas drošības un pilnveidošanas procesu kopumā atbild Skolas direktors, kurš pats vai ar norīkoto atbildīgu personu starpniecību kontrolē personu datu apstrādes sistēmu drošību.
8. Pārziņa pienākums ir rūpēties par personas datu apstrādes sistēmas darbību, nodrošinot operatora drošu piekļuvi tai, kā arī iespēju datu subjektam iepazīties ar saviem personas datiem no sistēmas.
9. Pārzinis ir atbildīgs par datu precizitāti.
10. Dati, kas tiek izmatoti personas datu apstrādē, ir klasificējami kā ierobežotas pieejamības informācija, kas paredzēta tikai noteiktam Skolas darbinieku lokam, kuriem tā nepieciešama amata pienākumu veikšanai un iestādes funkciju nodrošināšanai. Apstrādes sistēmas datus drīkst izmantot tikai Skolas darbinieks, kuram pārzinis ir devis atļauju ar attiecīgiem piekļuves datiem.
11. Personu datu apstrādes sistēmas datortehnikas un programmatūras tehnisko uzstādīšanu un to administrēšanu nodrošina persona, ar kuru Skola ir noslēgusi līgumu.
12. Datorizētās apstrādes sistēmas (turpmāk – Informācijas sistēmas) aizsardzība tiek nodrošināta ar lietotājvārdu un datora paroli, kurai jābūt komplicētai,

izmantojot burtu, ciparu un rakstzīmju kombināciju (ne mazāk, kā 9 simboli), kura ir zināma tikai operatoram. Un ar antivīrusa programmu.

13. Apstrādājot personas datus, tiek nodrošināta tikai operatora piekļūšana pie tehniskajiem līdzekļiem un dokumentiem. Informācijas sistēmas personu datu apstrādes drošību nodrošina uzstādītā satura vadības sistēma, kas neļauj personas datus labot vai dzēst bez sankcionētas pieejas. Pieeja datu rediģēšanai pieejama tikai pārzinim/ operatoram.
14. Pārzinis var bez brīdinājuma dzēst vai mainīt operatora datus Informācijas sistēmas piekļuvei, ja operators pārkāpj šos iekšējos normatīvos aktus, kā arī citus ārējos normatīvos aktus un ētikas normas.
15. Pārzinis ir tiesīgs pieprasīt no operatora rakstveida apliecinājumu par šo noteikumu un konfidencialitātes 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 personu datu aizsardzības jomā.

### **III. Personu datu apstrādes organizatoriskā procedūra, aizsardzība pret ārkārtējiem apstākļiem un datu drošības pasākumi**

16. Personas datu apstrāde Skolā ir atļauta atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam un tikai tad, ja ir vismaz viens no šādiem nosacījumiem:
  - 16.1. saņemta personas datu subjekta piekrišana;
  - 16.2. datu apstrāde izriet no datu subjekta līgumsaistībām vai, ievērojot datu subjekta lūgumu, datu apstrāde nepieciešama, lai noslēgtu attiecīgu līgumu;
  - 16.3. datu apstrāde nepieciešama Skolas noteikto pienākumu veikšanai;
  - 16.4. datu apstrāde nepieciešama, lai aizsargātu datu subjekta vitāli svarīgas intereses, tajā skaitā dzīvību un veselību;
  - 16.5. datu apstrāde nepieciešama, lai nodrošinātu sabiedrības interešu ievērošanu vai realizētu publiskās varas uzdevumus, kuru veikšanai personas dati ir nodoti Skolai;
  - 16.6. datu apstrāde ir nepieciešama, lai, ievērojot datu subjekta pamattiesības un brīvības, realizētu Skolas vai trešās personas likumiskās intereses.
17. Personas datu apstrādes procesā Pārzinis nodrošina:
  - 17.1. Godprātīgu un likumīgu personas datu apstrādi;
  - 17.2. Personas datu apstrādi tikai atbilstoši paredzētajam mērķim un tam nepieciešamajā apjomā;
  - 17.3. Tādu personas datu glabāšanas veidu, kas darbinieku, audzēkņu, audzēkņu vecāku (audzēkņu likumisko aizbildni) ļauj identificēt attiecīgā laikposmā, kurš nepārsniedz paredzētajam datu apstrādes mērķim noteikto laikposmu;
  - 17.4. Personas datu pareizību un to savlaicīgu atjaunošanu, labošanu vai dzēšanu, ja personas dati ir nepilnīgi vai neprecīzi, saskaņā ar personas datu apstrādes mērķi;
  - 17.5. Saņemto personas datu izmantošanu tikai tam paredzētajiem mērķiem.

18. Personas datu apstrāde sākotnēji neparedzētiem mērķiem tiek pieļauta, ja tā nepārkāpj personas tiesības un tiek veikta tikai normatīvajos aktos paredzētos gadījumos, kā arī personas datu apstrāde Latvijas Nacionālā arhīva fonda veidošanai normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
19. Personas datus var izpaust, pamatojoties uz oficiālās instances rakstveida pieprasījumu, ja likumā nav noteikts citādi, norādot datu izmantošanas mērķi, datu subjektu, kā arī pieprasāmo personas datu apjomu. Jebkura informācijas sniegšana iepriekš saskaņojama ar Skolas vadītāju.
20. Skolas darbinieku un izglītojamo personas lietas glabājas Skolas slēgtā skapī. Atslēga glabājas pie atbildīgās personas.
21. Pārzinis nodrošina tehnisko resursu fizisku aizsardzību pret ārkārtas apstākļiem (ugunsgrēks, plūdi un citi ārkārtas apstākļi). Pasākumi pret ārkārtas apstākļiem tiek īstenoti saskaņā ar ugunsdrošības noteikumiem, kā arī vispārējām normatīvo aktu prasībām par elektroiekārtu drošu ekspluatāciju un to aizsardzību.
22. Lai izvairītos no tehnisko resursu tīšas bojāšanas radītām sekām pārzinis veic šādas darbības:
  - 22.1. reizi dienā izveido informācijas sistēmas (to skaitā datubāzes) rezerves kopijas;
  - 22.2. reizi mēnesī veic informācijas sistēmas satura vadības sistēmas vispārīgu apskati;
  - 22.3. reizi gadā atjaunina vai uzlabo informācijas sistēmas satura vadības sistēmu, ja tas ir iespējams un nepieciešams.
23. Informācijas sistēmas slēgšanas gadījumā pārzinis dzēš informācijas sistēmu un satura vadības sistēmas saturu, datubāzu saturu, kā arī visas citas saistītās datnes.
24. Ja operators vēlas dzēst savu operatora datus un operatora kontu, pārzinis nodrošina operatora datu pilnīgu dzēšanu no informācijas sistēmas.

#### **IV. Datu subjekta tiesības**

25. Datu subjektam ir tiesības pieprasīt šādu informāciju:
  - 25.1. personas datu apstrādes mērķis un pamatojums;
  - 25.2. iespējamie personas datu saņēmēji.
26. Datu subjektam ir tiesības pieprasīt, lai viņa personas datus papildina vai izlabo, kā arī pārtrauc to apstrādi vai iznīcina tos, ja personas dati ir nepilnīgi, novecojuši, nepatiesi, pretlikumīgi apstrādāti vai arī tie vairs nav nepieciešami vākšanas mērķim.

#### **V. Operatora pienākumi un atbildība**

27. Operatoram ir tiesības izmantot tikai darba vajadzībām viņam lietošanā nodotos datorus un to programmatūru.
28. Operatoram aizliegts izmantot nelicencētu programmatūru.

29. Aizliegta jebkāda nešifrēta bezvadu datortīkla izmantošana Skolā (Unencrypted Wireless Networks).
30. Operators nedrīkst izpaust ziņas par Skolas datoru tīklu uzbūvi un konfigurāciju, kā arī atklāt ierobežotas pieejamības informāciju nepilnvarotām personām.
31. Operatora pienākums ir saglabāt un bez tiesiska pamata neizpaust personas datus arī pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas.
32. Operatora pienākums ir lietot nepieciešamos tehniskos un organizatoriskos līdzekļus, lai aizsargātu personas datus un novērstu to nelikumīgu apstrādi.
33. Operators ir atbildīgs par datortehniku, kas nodota viņa rīcībā, kā arī par dokumentiem, kas nepieciešami viņa darba pienākumu pildīšanai.
34. Operators nedrīkst izdarīt darbības, kas būtu vērstas pret informācijas sistēmas drošību, izmantojot neparedzētas pieslēgšanās iespējas.
35. Beidzot (pārtraucot) darbu ar informācijas sistēmu, operators aizver pārlūkprogrammu.
36. Operators nedrīkst saņemto informāciju pārveidot, piedalīties tās pārdošanā vai cita veida atsavināšanā, reproducējot kopumā vai tās daļas, izmantot to citu datu apstrādes sistēmu izveidei, kā arī glabāt publiski pieejamās vietās.
37. Ja ir aizdomas par tīšiem bojājumiem, kas ir radušies informācijas sistēmai paroles publiskošanas rezultātā vai citu iemeslu dēļ, operators par to nekavējoties ziņo Skolas vadībai.
38. Par operatora prettiesisku nodarījumu tiek piemērota normatīvajos aktos noteiktā atbildība.

## **VI. Noslēguma jautājumi**

39. Ar Noteikumiem saistošās personas var iepazīties Skolas kancelejā.

Direktore

K.Pauniņa

### Subjekta personas datu glabāšanas termiņi un mērķi

Nr. p.k.	Personas dati	Mērķi	Glabāšanas termiņš	Piepriekšējās nepieciešamības
1.	Vārds, uzvārds	Subjekta identificēšanai, noteikts normatīvajos aktos	Noteikts normatīvajos aktos	Nē
2.	Personas kods	Subjekta identificēšanai, noteikts normatīvajos aktos		Nē
3.	Dzīvesvieta (deklarēta un faktiskā)	Noteikts normatīvajos aktos		Nē
4.	Dzimšanas dati	Noteikts normatīvajos aktos		Nē
5.	Izglītība	Noteikts normatīvajos aktos		Nē
6.	Medicīniskā izziņa ( <i>forma Nr 26/u, Nr.027/u</i> )	Noteikts normatīvajos aktos		Nē
7.	Tālrūņa numurs	Saziņai		Nē
8.	e-pasts	Saziņai, ar darba jautājumiem saistītas informācijas pārsūtīšanai		Jā
9.	Bērna dzimšanas apliecība un citi apliecinoši dokumenti	Papildatvaļinājuma piešķiršanai un citu normatīvajos aktos noteikto atvieglojumu saņemšanai		Jā
10.	Fotografēšana (foto), filmēšana publiskās vietās – pasākumos	Skolas darbības, vides, mācību procesa, sabiedriskās dzīves, tradīciju, sporta un citu pasākumu atspoguļošanai Skolas interneta mājas lapā, Skolas mācību un audzināšanas jomas, sasniegumu un aktivitāšu popularizēšanai	Daļēji – pastāvīgi skolas muzejā, daļēji – līdz vienam gadam	Jā
11.	Dati elektroniskajā vidē	Darbinieku uzskaitēi un Skolas darbības procesa nodrošināšanai	Noteikts normatīvajos aktos	Nē