

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2025. gada 8. aprīlī

Nr. 1-19/2025-05

PERSONAS DATU APSTRĀDES AIZSARDZĪBAS NOTEIKUMI

APSTIPRINĀTI

ar Rīgas Tālmācības vidusskolas direktora p.i. J. Batinas
2025. gada 8. aprīļa rīkojumu Nr. 1-07/06.1

[1] SIA "Rīgas Tālmācības vidusskola", reģistrācijas Nr. 43603036185, kuras izglītības iestāde "Rīgas Tālmācības vidusskola" reģistrēta Izglītības iestāžu reģistrā ar Nr. 4415802737 (turpmāk tekstā – RTV), personas datu apstrādes aizsardzības noteikumi nosaka kārtību, kā:

- 1) notiek personas datu apstrāde, aprīte, glabāšana un iznīcināšana;
- 2) tiek nodrošināti minimālie tehnoloģiski un organizatoriskie pasākumi personas datu apstrādē;
- 3) datu subjekts var piekļūt personas datiem, kas par to savākti, kādas ir datu subjekta tiesības uz savu personas datu labošanu un "tiesībām tikt aizmirstam", ja šādu personas datu glabāšana pārkāpj Vispārīgo datu aizsardzības regulu vai Eiropas Savienības, vai dalībvalsts tiesību aktus, kas ir piemērojamas pārzinim;
- 4) rīkoties gadījumos, kad tiek konstatēts drošības pārkāpums, kas izraisa nejaušu vai nelikumīgu personas datu, kas tiek pārsūtīti, glabāti vai citādi apstrādāti, bojāeju, zudumu, izmaiņas, neatļautu izpaušanu vai piekļuvi tiem.

Kārtības mērķis nodrošināt RTV fizisko personu datu apstrādes drošību atbilstoši Eiropas Parlamenta un Padomes Regulas (ES) 2016/679 (2016. gada 27. aprīlis, turpmāk tekstā – Regula) par fizisko personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46 EK.

Šajos noteikumos lietotais termins "Pārzinis" atbilst Regulas 4. panta 7. punkta definīcijai un nozīmē SIA "Rīgas Tālmācības vidusskola", reģistrācijas Nr. 43603036185, juridiskā adrese: "Lielkalnu muiža", Blomes pagasts, Smiltenes novads, LV-4707, Latvija, kas nosaka personas datu apstrādes mērķus un līdzekļus. Visi pārējie šajos noteikumos lietotie jēdzieni tiek saprasti atbilstoši Regulas 4. pantā noteiktajām definīcijām.

[2] VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 2.1. Noteikumu mērķis nodrošināt godprātīgu un likumīgu personas datu apstrādi un lietošanu tikai paredzētajiem mērķiem, to glabāšanas, atjaunošanas, labošanas un dzēšanas veidu, nodrošinot ikvienas fiziskas personas tiesības uz savu personas datu aizsardzību.
- 2.2. Dati, kas tiek izmantoti personas datu apstrādē, ir klasificējami kā ierobežotas pieejamības informācija, kas paredzēta tikai noteiktam RTV darbinieku lokam (1. pielikums) un uz kuriem attiecināms konfidencialitātes prasību ievērošanas pienākums.

- 2.3. Noteikumi ir saistoši visiem RTV darbiniekiem, kuri apstrādā personas datus.
- 2.4. Personas datu apstrāde tiek veikta RTV telpās un/vai RTV pārvaldībā esošajās informācijas sistēmās.
- 2.5. Noteikumi attiecināmi uz visiem personas datiem, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu fizisko personu.
- 2.6. Pārzinis var bez brīdinājuma apturēt vai ierobežot darbinieka piekļuvi personas datu apstrādes sistēmai, ja darbinieks pārkāpj normatīvos aktus vai RTV iekšējos normatīvos aktus. Darbinieka personas datus dzēš vai maina tikai ar tiesisku pamatu.
- 2.7. Pārzinis ir tiesīgs pieprasīt no darbinieka rakstveida apliecinājumu par šo noteikumu un konfidencialitātes prasību ievērošanu darbā ar personas datiem un personas datu apstrādes sistēmu, kā arī veikt citas darbības, kuras uzskata par nepieciešamu, lai tiktu ievēroti spēkā esošie Latvijas Republikas normatīvie akti attiecībā uz prasībām par personas datu aizsardzību.
- 2.8. Pārziņa pienākums ir rūpēties par personas datu apstrādes sistēmas darbību, nodrošinot darbiniekiem drošu piekļuvi, kā arī iespēju datu subjektam iepazīties ar saviem personas datiem.

2.9. Personas datu apstrāde RTV notiek, ievērojot šādus pamatprincipus:

- 1) godprātīga un likumīga datu apstrāde;
- 2) datu apstrāde tiek veikta atbilstoši paredzētajam mērķim un tikai saskaņā ar to;
- 3) dati ir adekvāti (ne pārmērīgi);
- 4) dati ir precīzi;
- 5) dati netiek glabāti ilgāk, nekā nepieciešams (datu apstrādes ilgumam ir jābūt saistītam ar noteiktu personas datu apstrādes mērķi);
- 6) dati tiek apstrādāti saskaņā ar datu subjekta tiesībām;
- 7) dati ir drošībā;
- 8) dati netiek pārsūtīti uz citām organizācijām, iestādēm vai ārvalstīm bez drošas adekvātas aizsardzības.

2.10. Personas datu apstrādes nolūki:

- 1) **līguma noslēgšana un izpilde** – lai RTV varētu noslēgt un izpildīt līgumu, pakalpojuma izpildīšanai, apkopojot un apstrādājot noteiktus personas datus, kas tiek savākti pirms līguma noslēgšanas vai jau noslēgtā līguma laikā;
 - 2) **RTV leģitīmās intereses** – ievērojot RTV intereses, kuras pamatā ir kvalitatīva pakalpojuma nodrošināšana. RTV ir tiesības apstrādāt personas datus tādā apjomā, kādā tas ir objektīvi nepieciešams un pietiekams norādīto nolūku īstenošanai;
 - 3) **juridisko pienākumu izpilde** – RTV ir tiesīga apstrādāt personas datus, lai izpildītu spēkā esošos Latvijas Republikas normatīvos aktus, kā arī sniegtu atbildes uz valsts un pašvaldības likumīgiem pieprasījumiem;
 - 4) **piekrišana** – personas datu subjekta piekrišana personas datu vākšanai un apstrādei noteiktiem mērķiem. Datu subjektam ir tiesības jebkurā laikā atsaukt iepriekš sniegto piekrišanu. Piekrišanas atsaukums neietekmē apstrādes likumību, kas pamatojas uz piekrišanu pirms tās atsaukšanas;
 - 5) **vitālu interešu aizsardzība** – RTV ir tiesīga apstrādāt personas datus, lai aizsargātu datu subjektu, tā pārstāvju, RTV darbinieku vai citas fiziskas personas vitālās intereses, piem., ja apstrāde ir vajadzīga humanitāros nolūkos, dabas stihiju un cilvēka izraisītu, it īpaši, epidēmiju un to izplatīšanās monitoringam vai ārkārtas humanitārajās situācijās (terora akti, kibernetizēti, tehnogēnās katastrofu situācijas un tml.);
 - 6) **sabiedrības interesēs veicama uzdevuma vai pārzinim likumīgi piešķirtu oficiālu pilnvaru izpilde** – šo pamatu piemēro tikai tad, ja attiecīgais uzdevums vai pilnvarojums noteikts piemērojamā normatīvajā aktā.
- 2.11. Uzsākot jaunus pamatdarbības virzienus vai jaunus projektus, ir jādefinē paredzamie datu apstrādes mērķi un paredzamais datu apstrādes apjoms, kas nevar būt lielāks par personas datu apstrādes mērķa sasniegšanai nepieciešamo.

2.12. RTV izmanto personas datu apstrādē sekojošus personas datu veidus:

- 1) **identifikācijas un kontaktinformācijas dati:** vārds, uzvārds, personas kods, dzimšanas datums, pases dati, dzimums, adrese, telefona numurs, e-pasta adrese, dzīvesvietas adrese;
- 2) izglītības procesa dati: uzņemšanas dokumenti, mācību sasniegumi, iesniegtie darbi, dalība mācību procesā, saziņa, atbalsta pasākumi un izglītības dokumenti;
- 3) ar norēķiniem un darba samaksu saistītie dati: maksājuma statuss, bankas konta un nodokļu informācija;
- 4) **pilnvaroto personu dati:** pilnvarotās personas, kas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pārstāv datu subjektu.

[3] ATBILDĪGĀS PERSONAS PAR PERSONAS DATU APSTRĀDI

- 3.1. RTV dokumentēti izvērtē datu aizsardzības speciālista iecelšanas nepieciešamību atbilstoši Regulas 37. pantam. Ja speciālista iecelšana nav obligāta, izvērtējumu periodiski pārskata, īpaši mainoties personas datu apstrādes raksturam vai apjomam.
- 3.2. Par visiem personas datu aizsardzības aspektiem, tai skaitā informācijas un tehnisko resursu drošību, kā arī atbilstību normatīvo aktu prasībām, ir atbildīga direktora p.i. Jolanta Batina.
- 3.3. Kā vienīgā atbildīgā persona, Jolanta Batina nodrošina šādus uzdevumus:

a) Informācijas resursu aizsardzības jomā:

- 1) nodrošina loģiskās aizsardzības pasākumus;
- 2) nodrošina informācijas resursu darbības atjaunošanu, ja noticis tehnisko resursu bojājums vai arī informācijas resursu darbība ir tikusi traucēta citu iemeslu dēļ.

b) Tehnisko resursu aizsardzības jomā:

- 1) nodrošina fiziskās aizsardzības pasākumus;
- 2) nodrošina tehnisko resursu darbību;
- 3) nodrošina tehnisko resursu atjaunošanu vai nomaiņu, ja tie bojāti.

c) Personas datu aizsardzības jomā:

- 1) organizē un kontrolē personas datu apstrādes atbilstību likuma prasībām;
- 2) atbild par personāla dokumentācijas un ar to saistīto personas datu apstrādes atbilstību normatīvo aktu prasībām;
- 3) nodrošina un kontrolē personāla dokumentācijas un tajā iekļauto personas datu apstrādes atbilstību likuma prasībām;
- 4) nodrošina ar personāla vadību saistīto procesu atbilstību likuma prasībām, tajā skaitā attiecībā uz minētajos procesos veikto personas datu apstrādi.

[4] VISPĀRĒJĀ PERSONAS DATU APSTRĀDES KĀRTĪBA

- 4.1. Pārzinis veic personas datu apstrādi gan manuāli papīra formā, gan elektroniski RTV apstiprinātajās informācijas sistēmās, tostarp mācību e-vidē, izglītības valsts informācijas sistēmās un grāmatvedības sistēmās.
- 4.2. Personas datu vākšana no datu subjektiem veic RTV darbinieki, kas strādā ar datu subjektu personas datiem, ievērojot šos Noteikumus, Regulas un citu personas datu apstrādi regulējošo normatīvo aktu prasības.
- 4.3. Personas dati no datu subjektiem tiek ievākti datu subjektam uzrādot personas apliecinātos dokumentus, savstarpējās pārrunās, no elektroniskās sarakstes, kā arī aizpildot un iesniedzot attiecīgus dokumentus saskaņā ar spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
- 4.4. Gatavojot līgumu projektus, darbiniekiem ir tiesības un pienākums pieprasīt no datu subjekta lai tiek

uzrādīti personu apliecinošu dokumentu (pases, personas identifikācijas kartes u.c.) oriģināli un izglītību apliecinošu dokumentu (apliecības par pamatizglītību u.c.) oriģināli. Nav atļauts izgatavot un glabāt minēto dokumentu kopijas, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.

- 4.5. Darbiniekam pirms personas datu saņemšanas ir jāinformē datu subjekts par paredzēto personas **datu apstrādes mērķi** un pamatojums, kā arī jāpārlicinās, ka ir saņemta datu subjekta nepārprotama piekrišana personas datu apstrādei, ja šāda piekrišana nepieciešama.
- 4.6. Personas datu obligāto tehnisko aizsardzību īsteno ar fiziskiem un loģiskiem aizsardzības līdzekļiem, nodrošinot aizsardzību pret drošības incidentu radītu personas datu apdraudējumu.
- 4.7. Pārzinis nodrošina tehnisko resursu fizisku aizsardzību pret ārkārtas apstākļiem (ugunsgrēks, plūdi un citi ārkārtas apstākļi). Pasākumi pret ārkārtas apstākļiem tiek īstenoti saskaņā ar RTV ugunsdrošības noteikumiem, kā arī vispārējām normatīvo aktu prasībām par elektroiekārtu drošu ekspluatāciju un to aizsardzību.
- 4.8. Lai izvairītos no tehnisko resursu tīšas bojāšanas radītām sekām, Pārzinis rūpējas, lai tehnisko resursu pārvaldība notiktu atbilstoši IT drošības noteikumiem un IT lietošanas noteikumiem.
- 4.9. RTV personas datu aizsardzības sistēma tiek veidota tā, lai pēc iespējas izvairītos no vienu un to pašu datu apstrādes vairākās struktūrvienībās.
- 4.10. Personas datu aizsardzības klasifikācija, atbilstoši to vērtības un konfidencialitātes pakāpei, tiek iedalīta šādi:
 - 1) konfidenciāli dati ir īpašas kategorijas personas dati – šo datu apzīmējums RTV risku klasifikatorā ir K1, kas atbilst augstākajam konfidencialitātes līmenim;
 - 2) iekšējās lietošanas dati ir visi personas lietā iekļautie vai iekļaujamie dati – šo datu apzīmējums RTV risku klasifikatorā ir K2, kas atbilst vidējam konfidencialitātes līmenim;
 - 3) brīvi iekšējās lietošanas dati ir personas vārds, uzvārds, amats, darba vietas e-pasts, darba vietas tālrunis, struktūrvienības nosaukums – šo datu apzīmējums RTV risku klasifikatorā ir K3, kas atbilst zemākajam konfidencialitātes līmenim.
- 4.11. Konfidenciālie dati tiek apstrādāti tikai, ja to nosaka normatīvie akti un tajos noteiktajā apmērā. Augstākā līmeņa konfidenciālie dati (K1) tiek marķēti ar apzīmējumu “SENSITĪVS” un tiem tiek piemērots augstākais konfidencialitātes līmenis. Tie tiek izpausti tikai normatīvajos aktos noteikto fiziskās personas tiesību vai pienākumu īstenošanai. Augstākā līmeņa konfidenciālie dati (K1) uzglabājami slēgtā telpā vai arī šifrētā veidā, ja tie ir elektroniskā formātā un tiem var piekļūt tikai iepriekš reģistrējoties. Ja konfidenciālie dati tiek izmantoti koleģiālo institūciju lēmumu pieņemšanā, publiskojamā lēmuma daļā konfidenciālie dati tiek ar fiziskiem un tehnoloģiskiem līdzekļiem slēpti.
- 4.12. Iekšējās lietošanas dati un brīvi iekšējās lietošanas dati tiek apstrādāti, ievērojot vispārējos datu apstrādes principus.
- 4.13. Pēc datu subjekta pieprasījuma, darbiniekam ir pienākums sniegt informāciju par:
 - 1) iespējamajiem personas datu saņēmējiem;
 - 2) datu subjekta tiesībām piekļūt saviem personas datiem un veikt tajos labojumus.
- 4.14. Darbinieks, kas atbild par grāmatvedības vajadzībām apstrādāto personas datu apstrādāšanu, apstrādā šos personas datus, veicot to reģistrāciju, sakārtošanu, pārveidošanu, nodošanu, kopēšanu un cita veidi apstrādi. Pārējiem darbiniekiem piekļuves tiesības noteiktas Noteikumu 1. pielikumā, ar tiesībām vai bez tiesībām veikt jebkādas grozījumus vai izmaiņas tajos.
- 4.15. Darbinieki ir atbildīgi par personas datu pareizību un to savlaicīgu atjaunošanu, labošanu vai dzēšanu, ja personas dati ir nepilnīgi vai neprecīzi, kā arī nodrošina personas datu uzglabāšanu, sniegšanu, izpaušanu un nodošanu saskaņā ar Regulā, citos normatīvajos aktos un šajos noteikumos minētajām prasībām.
- 4.16. Darbinieki, nododot personas datus, nodrošina informācijas saglabāšanu par:

- 1) personas datu nodošanas laiku;
 - 2) personu, kas nodevusi personas datus;
 - 3) personu, kas saņēmusi personas datus;
 - 4) personas datiem, kas tikuši nodoti.
- 4.17. Informācija tiek saglabāta rakstveidā vai elektroniski, saskaņā ar RTV lietu nomenklatūru.
- 4.18. Darbiniekiem ir pienākums nekavējoties ziņot RTV direktora p.i. un tehnisko resursu turētājam par izmantojamās datu apstrādes sistēmas nepilnībām, drošības incidentiem, iespējamiem darbības traucējumiem, kā arī ziņot par iespējamo pārkāpumu personas datu apstrādē.
- 4.19. Darbiniekiem nav atļauts, bez saskaņojuma ar RTV valdi, veikt personas datu iznīcināšanu.
- 4.20. Faksu, skeneru un distances saziņas līdzekļu, kurus izmantojot iespējams individuāls kontakts ar datu subjektu, ir atļauts izmantot saziņai ar datu subjektu tikai tādos nolūkos, kas noteikti šajos Noteikumos vai ja šādas tiesības noteiktas līgumā un/vai likumā. Izmantojot tālruni, atbildīgā darbinieka (pilnvarotā persona) pienākums ir sarunas sākumā informēt datu subjektu par savu identitāti un zvana mērķi. Telefonsarunu ierakstīšana ir pieļaujama tikai konkrētos gadījumos, piemēram, kvalitātes kontroles vai juridisko interešu aizsardzības nolūkos, ja par to sarunas sākumā datu subjekts ir nepārprotami informēts. Ierakstītās sarunas tiek glabātas ierobežotu laiku un izmantotas tikai minētajiem mērķiem.
- 4.21. Personas datus saturošie dokumenti jāglabā slēdzamā skapī (vēlams metāla). Atslēga tiek glabāta pie atbildīgā darbinieka.
- 4.22. Ne retāk kā reizi gadā ir jāveic personas datu apstrādes mērķa un ar to saistīto datu apjoma izvērtējums, ko veic RTV direktora p.i. vai pilnvarotā persona.
- 4.23. Ja tiek saņemts pieprasījums no datu subjekta par informācijas iegūšanu par personu datu apstrādi, kas saistīta ar viņu, tad pēc RTV valdes locekļa pieprasījuma, atbildīgais darbinieks apkopo visu informāciju, kas saistīta ar datu subjekta personu datu apstrādi un nodod to RTV direktora p.i., kas saņemto informāciju apkopo izziņas veidā un izsniedz datu subjektam.
- 4.24. Par personas datu apstrādes aizsardzības uzraudzību un nodrošināšanu atbilstoši šiem Noteikumiem ir atbildīga RTV direktora p.i., kuras pārziņā tiek organizēta datu apstrāde; un par attiecīgo datu apstrādi – pilnvarotais darbinieks jeb pakalpojuma sniedzējs.
- 4.25. Darbinieks nedrīkst atļaut piekļūt personas datiem nepiederošām personām, ja tas nav nepieciešams tiešo darba pienākumu veikšanai.
- 4.26. Darbiniekam pienākums bez tiesiska pamata neizpaust personas datus arī pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas.
- 4.27. Darbiniekam pienākums ir lietot nepieciešamos tehniskos un organizatoriskos līdzekļus, lai aizsargātu personas datus un novērstu to pretlikumīgu apstrādi.
- 4.28. Noteikumos noteikto datu apstrādes pamatprincipu pārkāpšana, tai skaitā, jebkādā veidā iegūto personas datu neatļauta izpaušana, ir uzskatāma par RTV iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu.

[5] PERSONAS DATU APSTRĀDE INFORMĀCIJAS RESURSOS

- 5.1. Informācijas sistēmās personas datu apstrādes loģisko drošību nodrošina RTV direktora p.i., organizējot drošības iestatījumus tā, lai iespējamie riski tiktu novērsti pirms to iestāšanās.
- 5.2. Personas datu aizsardzību informācijas nesējos īsteno ar fiziskiem un loģiskiem aizsardzības līdzekļiem, nodrošinot aizsardzību pret drošības incidentu radītu personas datu apdraudējumu.
- 5.3. Personas datu apstrādes sistēmas datortehnikas un programmatūras tehniskā uzstādīšana, un tās administrēšana, tiek nodrošināta atbilstoši IT drošības noteikumiem un IT lietošanas noteikumiem.
- 5.4. Piekļuve informācijas resursiem tiek ierobežota ar paroli:

- 1) parole vai paroles frāze veidojama vismaz no 12 rakstzīmēm; tā nedrīkst būt viegli uzminama vai

- izmantota citā darba vai privātajā kontā;
- 2) paroli aizliegts veidot, izmantojot ar sistēmas lietotāju saistītu informāciju (piemēram, vārdus, uzvārdus, dzimšanas dienas, tālruņa numurus, mājdzīvnieku un tuvinieku vārdus u. tml.);
 - 3) paroli maina nekavējoties, ja ir aizdomas par tās izpaušanu vai konta kompromitēšanu; regulāru piespiedu maiņu nosaka tikai tad, ja to pamato sistēmas risks vai drošības prasības;
 - 4) parole nedrīkst būt pieejama trešajām personām. Paroli nedrīkst uzglabāt pierakstītu uz papīra vai arī elektroniskā formā, ja tas rada apdraudējumu parolei nokļūt trešās personas rokās;
 - 5) attālinātu piekļuvi informācijas resursiem nodrošina tikai ar RTV apstiprinātiem drošiem savienojumiem un, ja iespējams, daudzfaktoru autentifikāciju.
- 5.5. Datorizētajās informācijas sistēmās nodrošina individuālu lietotāju autentifikāciju, piekļuves tiesību pārvaldību un, atbilstoši riskam, daudzfaktoru autentifikāciju un darbību reģistrēšanu.
- 5.6. Apstrādājot personas datus informācijas sistēmā, tiek nodrošināta tikai atbilstošo darbinieku piekļūšana pie tehniskajiem līdzekļiem un informācijas.
- 5.7. Pārzinis personas datu saturošas programmatūras apstrādei lieto šādas ierīces:
- 1) darbstacijas un portatīvās iekārtas ar operētājsistēmu;
 - 2) citas licencētas iekārtas un programmatūru pēc vajadzības.
- 5.8. Darbinieks ir atbildīgs par datortehniku, kas nodota viņa rīcībā, kā arī par dokumentiem, kas nepieciešami personas darba pienākumu pildīšanai.
- 5.9. Personas datu apstrādāto informācijas resursu uzglabāšana notiek atbilstoši RTV lietu nomenklatūrai, par kuras aktualitāti atbild direktora p.i.
- 5.10. Darbiniekam ir tiesības izmantot lietošanā nodotos datorus un to programmatūru tikai darba vajadzībām.
- 5.11. Darbinieks nedrīkst izpaust ziņas par RTV datoru tīklu uzbūvi un konfigurāciju, kā arī atklāt ierobežotas pieejamības informāciju nepilnvarotām personām. Personas datus var izpaust, 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 RTV direktora p.i.
- 5.12. Darbiniekam ir aizliegts izmantot nelicencētu programmatūru.
- 5.13. Darbinieks nedrīkst izdarīt darbības, kas būtu vērstas pret informācijas sistēmas drošību, izmantojot neparedzētas pieslēgšanās iespējas.
- 5.14. Beidzot (pārtraucot) darbu ar informācijas sistēmu, darbinieks aizver pārlūkprogrammu.
- 5.15. Darbinieks 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.
- 5.16. Ja ir aizdomas par tīšiem bojājumiem, kas ir radušies informācijas sistēmai paroles publiskošanas rezultātā vai citu iemeslu dēļ, pilnvarotā persona par to nekavējoties ziņo RTV direktora p.i.
- 5.17. Videonovērošana RTV telpās netiek veikta.
- 5.18. Ja RTV uzsāk videonovērošanu, pirms tās uzsākšanas nosaka tiesisko pamatu, konkrēto nolūku, glabāšanas termiņu un piekļuves kārtību, kā arī pie ieejas videonovērošanas zonā izvieta 2. pielikumā ietverto informatīvo zīmi.
- 5.19. Videonovērošanas dati klasificējami kā ierobežotas piekļuves informācija, kurai drīkst piekļūt tikai pilnvaroti darbinieki.

- 5.20. Par datu dzēšanu no sistēmas (tajā skaitā – rezerves kopijām) pēc minētā termiņa beigām ir atbildīgs informācijas resursu turētājs.
- 5.21. Par jebkuru personas datu apstrādes incidentu darbiniekam, kas to konstatējis, ir nekavējoties jāpaziņo informācijas resursu un tehnisko resursu turētājam:
- 1) ja konstatēts jebkāda veida apdraudējums tehniskajiem resursiem (elektroenerģijas padeves pārtraukums, šķidrumu vai svešķermeņu iekļūšana, bojājumi fiziska trieciena, uguns iedarbības vai plūdu rezultātā u.c.);
 - 2) ja konstatēts jebkāda veida apdraudējums informācijas resursiem (trešajām personām kļuvusi zināma pieejas parole, konstatēta nesankcionēta piekļuve, konstatēti darbības pārtraukumi u.c.).
- 5.22. Incidentu gadījumā darbiniekam savu iespēju un pilnvaru ietvaros ir pienākums nodrošināt tehnisko un informācijas resursu drošību līdz attiecīgo resursu turētāja ierašanās brīdim.

[6] DATU SUBJEKTA TIESĪBAS

- 6.1. Datu subjektam ir tiesības iegūt visu informāciju, kas par viņu savākta RTV personu datu apstrādes sistēmā, iesniedzot iesniegumu RTV direktora p.i., ja vien šo informāciju izpaust nav aizliegts ar likumu.
- 6.2. Datu subjektam ir tiesības iegūt informāciju par tām fiziskām un juridiskām personām, kuras ir saņēmušas informāciju par šo datu subjektu, iesniedzot iesniegumu RTV direktoram.
- 6.3. Datu subjektam ir tiesības pieprasīt arī šādu informāciju:
- 1) pārziņa nosaukums, adrese;
 - 2) personas datu apstrādes mērķis, apjoms, veids;
 - 3) datums, kad klienta personas datus pēdējo reizi ir izdarīti labojumi, dati dzēsti vai bloķēti;
 - 4) personas datu ieguves avots;
 - 5) automatizētajā apstrādes sistēmā izmantotās apstrādes metodes, par kuru piemērošanu tiek pieņemti individuāli automatizēti lēmumi.
- 6.4. Datu subjektam ir tiesības pieprasīt personas datu labošanu, dzēšanu vai apstrādes ierobežošanu, iebilst pret apstrādi, kā arī īstenot datu pārnēsāmības un ar automatizētu lēmumu pieņemšanu saistītās tiesības, ciktāl konkrētajā gadījumā tās paredz Regulas 16.–22. pants.
- 6.5. Datu subjekta pieprasījums ir jāizskata un ir jāizsniedz rakstveida pamatota atbilde viena mēneša laikā no attiecīgā pieprasījuma iesniegšanas dienas.
- 6.6. Datu subjektam informāciju sniedz bez maksas, izņemot Regulas 12. panta 5. punktā noteiktos gadījumus.

[7] PERSONAS DATU APSTRĀDES AIZSARDZĪBAS PĀRKĀPUMI

- 7.1. “Personas datu aizsardzības pārkāpums” ir drošības pārkāpums, kura rezultātā notiek nejauša vai nelikumīga nosūtīto, uzglabāto vai citādi apstrādāto personas datu iznīcināšana, nozaudēšana, pārveidošana, neatļauta izpaušana vai piekļuve tiem.
- 7.2. Paziņojumā apraksta personas datu aizsardzības pārkāpuma raksturu, tostarp, ja iespējams, attiecīgo datu subjektu kategorijas un aptuveno skaitu un attiecīgo personas datu ierakstu kategorijas un aptuveno skaitu; datu aizsardzības speciālista vārds un uzvārds un kontaktinformācija vai norādījumi uz citu kontaktpunktu, kur var iegūt papildu informāciju; apraksts par personas datu aizsardzības pārkāpuma iespējamām sekām; darbības vai pasākumi, ko pārzinis veicis vai ierosinājis veikt, lai novērstu personas datu aizsardzības pārkāpumu, tostarp attiecīgā gadījumā – pasākumus, lai mazinātu tā iespējamās nelabvēlīgās sekas.
- 7.3. Pārzinis nekavējoties izvērtē personas datu aizsardzības pārkāpuma iespējamo risku un dokumentē visus pārkāpumus neatkarīgi no tā, vai par tiem jāpaziņo Datu valsts inspekcijai.

- 7.4. Ja ir ticams, ka personas datu aizsardzības pārkāpums varētu radīt risku fizisku personu tiesībām un brīvībām, pārzinis bez nepamatotas kavēšanās un, ja iespējams, ne vēlāk kā 72 stundu laikā no brīža, kad pārkāpums tam kļuvis zināms, paziņo par to Datu valsts inspekcijai.
- 7.5. Ja personas datu aizsardzības pārkāpums var radīt augstu risku fizisku personu tiesībām un brīvībām, pārzinis bez nepamatotas kavēšanās informē arī skartos datu subjektus, izņemot Regulas 34. panta 3. punktā noteiktos gadījumus.
- 7.6. Ja un ciktāl informāciju nav iespējams sniegt vienlaikus, informāciju var sniegt pa posmiem bez turpmākas nepamatotas kavēšanās. Ja paziņošana Datu valsts inspekcijai nav notikusi 72 stundu laikā, paziņojumam pievieno kavēšanās iemeslus.
- 7.7. Paziņojumu iesniedz, izmantojot Datu valsts inspekcijas aktuālo tiešsaistes formu, e-adresi vai citu Datu valsts inspekcijas tīmekļvietnē norādītu saziņas kanālu.

Direktora p.i.

Jolanta Batina

J. Batina
20033598

PERSONAS DATU AIZSARDZĪBAS KLASIFIKĀCIJA

Nr.p. k.	Dokumenta nosaukums	Konfiden- cialitātes kategorija	Piekļuves tiesības	Glabāšanas termiņš
1.	Direktora rīkojumi pamatdarbības jautājumos un reģistrs	K3	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	10 gadi EK
2.	Juridisko un fizisko personu iesniegumi, sūdzības, priekšlikumi un reģistrs	K3	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	2 gadi EK
3.	Darbiniekiem un izglītojamiem izsniegtās izziņas un reģistrs	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	5 gadi
4.	Sadarbības līgumi ar juridiskām personām	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	75 gadi
5.	Dibinātāja dalībnieka lēmumi un reģistrs	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	Pastāvīgi
6.	Direktora rīkojumi personāla jautājumos un reģistrs	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	75 gadi
7.	Darbinieku personas lietas	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	75 gadi
8.	Darbinieka iesniegumi	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	75 gadi
9.	Darbinieka anketa	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	75 gadi
10.	Informēšanas paziņojums	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	75 gadi
11.	Darbinieku personas kartītes	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	75 gadi
12.	Darbinieku medicīnas dokumenti	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	Līdz pieprasījumam
13.	Darba līgumi un reģistrs	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	75 gadi

14.	Vienošanās par grozījumiem darba līgumā	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	75 gadi
15.	Uzņēmuma līgumi ar fiziskām un juridiskām personām un reģistrs	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	75 gadi
16.	Darba pieņemšanas - nodošanas akti (uzņēmuma līgumam)	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	75 gadi
17.	Autoru līgumi un reģistrs	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	75 gadi
18.	Pedagogu tarifikācijas saraksti (no VIIS sistēmas)	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	10 gadi EK
19.	Darbinieku darba aizsardzības instruktāžas žurnāli	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	5 gadi
20.	Rīkojumi par komandējumiem Latvijā un reģistrs	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	5 gadi
21.	Rīkojumi par komandējumiem ārzemēs un reģistrs	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	Pastāvīgi
22.	Akti vai atzinumi par notikušajiem nelaimes gadījumiem ar personālu	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	45 gadi
23.	Aktu vai atzinumu par nelaimes gadījumu darbā uzskaites žurnāls	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	45 gadi
24.	Izsniegtās pilnvaras un reģistrs	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	5 gadi
25.	Darbinieku atvaļinājumu grafiks	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	5 gadi
26.	Pedagogu profesionālās kvalifikācijas pilnveides izsniegto apliecību reģistrs	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	5 gadi, nav tāds, jo neīstenojam
27.	Rīkojumi par izglītojamiem un reģistrs	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	75 gadi
28.	Elektroniskā datu bāze par izglītojamajiem (VIIS)	K1	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	Saskaņā ar MK noteikumiem
29.	Izglītojamo personas lietas	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	5 gadi
30.	Izglītojamo iesniegumi	K3	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki, klašu audzinātāji	5 gadi

31.	Izglītojamo izglītības dokumentu kopijas	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	5 gadi
32.	Izglītojamo saraksti pa klasēm	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki, klašu audzinātāji	1 gads
33.	Izglītojamo saraksti	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	2 gadi
34.	Mācību sasniegumu kopsavilkuma žurnāls	K3	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki, pedagogi, klašu audzinātāji	75 gadi
35.	Izglītojamo izpildīto pārbaudes darbu vērtējumu protokoli E-vide	K3	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki, pedagogi	5 gadi
36.	Pedagoģiskās padomes sēžu protokoli	K3	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	5 gadi
37.	Saņemto dokumentu (stingrās uzskaites) reģistrācijas žurnāls	K3	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	75 gadi
38.	Izsniegto atestātu par vispārējo vidējo izglītību reģistrācijas grāmata	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	75 gadi
39.	Profesionālās izglītības dokumentu izsniegšanas reģistrs	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	75 gadi
40.	Akti un atskaites par izglītības dokumentu izsniegšanu, reģistrāciju, glabāšanu un norakstīšanu	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	75 gadi
41.	Izglītības iestādes padomes sēžu protokoli	K3	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	5 gadi
42.	Izglītības iestādes vadības apspriežu protokoli	K3	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	10 gadi
43.	Līgumi ar izglītojamajiem par mācībām Rīgas Tālmācības vidusskolā un reģistrs	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	5 gadi pēc Izglītības iestādes beigšanas
44.	Līgumi ar izglītojamajiem par mācībām un reģistrs	K2	Izglītības iestādes administrācija, biroja darbinieki	5 gadi
45.	Darba devēja ziņojums	K2	Direktora. p.i.	5 gadi

46.	Attaisnojošie dokumenti (rēķini, pavadzīmes, čeki, kvītis, banku izraksti, kases attaisnojošie dokumenti, darba algas saraksti u.c.), kuri kalpojuši par pamatojumu grāmatvedības ierakstiem	K2	Direktora p.i.	5 gadi
47.	Darbinieka personīgā konta kartiņa	K2	Direktora p.i.	10 gadi
48.	Algu aprēķinu saraksti	K2	Direktora p.i.	5 gadi
49.	No arhīva izsniegto lietu uzskaites žurnāls	K2	Izglītības iestādes administrācija, atbildīgais par arhīvu	5 gadi
50.	Akti par dokumentu atlasī iznīcināšanai	K2	Izglītības iestādes administrācija, atbildīgais par arhīvu	Pastāvīgi
51.	Akti par lietu pieņemšanu-nodošanu, mainoties atbildīgajam par arhīvu	K2	Izglītības iestādes administrācija, atbildīgais par arhīvu	Pastāvīgi

Personas datu aizsardzības klasifikācija atbilstoši to vērtības un konfidencialitātes pakāpei tiek iedalīta šādi:

- 1) konfidenciāli dati ir īpašas kategorijas personas dati – šo datu apzīmējums RTV risku klasifikatorā ir K1, kas atbilst augstākajam konfidencialitātes līmenim;
- 2) iekšējās lietošanas dati ir visi personas lietā iekļautie vai iekļaujamie dati – šo datu apzīmējums RTV risku klasifikatorā ir K2, kas atbilst vidējam konfidencialitātes līmenim;
- 3) brīvi iekšējās lietošanas dati ir personas vārds, uzvārds, amats, darba vietas e-pasts, darba vietas tālrunis, struktūrvienības nosaukums – šo datu apzīmējums RTV risku klasifikatorā ir K3, kas atbilst zemākajam konfidencialitātes līmenim.

2.pielikums

Rīgas Tālmācības vidusskolas

2025.04.08. iekšējās kārtības noteikumiem Nr. 1-19/2025-05

“Personas datu apstrādes aizsardzības noteikumi”

Videonovērošanas informatīvās zīmes veidne izmantošanai tikai tad, ja RTV veic videonovērošanu.



VIDEONOVĒROŠANA

Mērķis: personu un īpašuma aizsardzība, noziedzīgu nodarījumu novēršana un atklāšana. Pirms zīmes izmantošanas norāda konkrēto nolūku, tiesisko pamatu un glabāšanas termiņu.

Pārzinis: Rīgas Tālmācības vidusskola, tālrunis 29411041, atbildīgā persona: Jolanta Batina, juridiskā adrese: “Lielkalnu muiža”, Blomes pagasts, Smiltenes novads, Latvija, LV-4707