



IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA  
MĀKSLU IZGLĪTĪBAS KOMPETENCES CENTRS  
RĪGAS MĀKSLAS UN MEDIJU TEHNIKUMS

Reģ.Nr.90001251999, Jūrmalas gatve 96, Rīga, LV-1029, tālrunis: 67427220, e-pasts: [rmmt@rmmt.lv](mailto:rmmt@rmmt.lv), [www.rmmt.lv](http://www.rmmt.lv)

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**  
Rīgā

Datumu skatīt laika zīmogā

Nr. 1-06/2025/2

**Personas datu aizsardzības noteikumi**

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72. panta pirmās daļas 2.punktu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Personas datu aizsardzības noteikumi nosaka Rīgas Mākslas un mediju tehnikuma (turpmāk – izglītības iestāde) prasības, kas jāievēro apstrādājot personas datus.
2. Noteikumu mērķis ir nodrošināt personu datu apstrādes uzraudzību un aizsardzību, kā arī atbilstību Eiropas Parlamenta un Padomes regulai 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 personas datu aizsardzības jomā.
3. Noteikumi attiecas uz visām izglītības iestādes struktūrvienībām un ir saistoši visiem darbiniekiem, tajā skaitā, brīvprātīgā darba veicējiem, praktikantiem un komisiju locekļiem, kuri, pildot amata pienākumus, ir saistīti ar izglītības iestādes funkciju nodrošināšanu un veic personas datu apstrādi (turpmāk – darbinieks).

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

4. Par personas datu apstrādi ir atbildīgi darbinieki, kuriem attiecīgie pienākumi ir noteikti darba līgumā, amata aprakstā vai izglītības iestādes direktora rīkojumā.
5. Atbildības sadalījums:
  - 5.1. izglītības iestādes direktors kopumā atbild par izglītības iestādes veikto personas datu apstrādi saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
  - 5.2. tiešais vadītājs atbild par tā padotībā esošo darbinieku veikto personas datu apstrādi saskaņā ar normatīvajiem aktiem un izglītības iestādes direktora rīkojumiem;
  - 5.3. darbinieks atbild par tā veikto personas datu apstrādi saskaņā ar normatīvajiem aktiem un tiešā vadītāja rīkojumiem.
6. Izglītības iestādes direktoram ir tiesības:
  - 6.1. pieprasīt darbiniekiem paskaidrojumus jautājumos, kas saistīti ar personas datu apstrādi;
  - 6.2. nodrošināt, lai tiktu dzēsta darbinieka piekļuve informācijas sistēmām, ja darbinieks pārkāpj šos noteikumus, citus normatīvos aktus un ētikas normas,

- kā arī, ja izbeigtas darba tiesiskās attiecības un citos gadījumos, kad tam ir juridisks pamats;
- 6.3. pārbaužu veikšanai, pārskatu un atzinumu sagatavošanai pieaicināt gan ārējos, gan iekšējos ekspertus un auditorus;
  - 6.4. pieprasīt darbiniekam uzrādīt dokumentus, kas attiecas uz personas datu apstrādi;
  - 6.5. ierosināt un veikt darbības, kas vērstas uz efektīvāku personas datu aizsardzību.
7. Izglītības iestādes personas datu aizsardzības speciālists (turpmāk – datu aizsardzības speciālists) konsultē un uzrauga personas datu apstrādes atbilstību normatīvo aktu prasībām.

### III. Datu apstrādes organizatoriskā procedūra

- 8. Personas dati, kas tiek izmantoti izglītības iestādē un pēc kuriem ir iespējams identificēt fizisku personu, ir klasificējami kā ierobežotas pieejamības informācija.
- 9. Izglītības iestādes informācijas sistēmās personas datus drīkst apstrādāt tikai tie izglītības iestādes darbinieki, kuram ir piešķirta attiecīga piekļuve.
- 10. Personas datu apstrādes laiks ir darbinieka darba laiks atbilstoši apstiprinātajiem izglītības iestādes darba kārtības noteikumiem vai ārpus izglītības iestādes darba laika, ņemot vērā darbinieka darba specifiku. Personas datu apstrādi veic izglītības iestādes telpās, izņemot gadījumus, kad darbinieks veic drošu attālinātu piekļuvi izglītības iestādes informācijas sistēmām.
- 11. Dokumentus papīra formātā, kas satur īpašo kategoriju datus (informācija par personas veselību), darbinieki glabā slēdzamos skapjos, izvērtējot glabāšanas nepieciešamību.
- 12. Lai nodrošinātu personas datu precizitāti, darbinieks:
  - 12.1. neveido nevajadzīgas atsevišķas personas datu kopijas;
  - 12.2. izmanto iespēju, lai nodrošinātu personas datu atjaunošanu (piemēram, satiekot personu klātienē, ja tas nepieciešams, lūdz precizēt savu kontaktinformācijai saziņas nolūkā);
  - 12.3. precizē personas datus, ja darbinieks konstatē datu neatbilstību.
- 13. Personas dati tiek apstrādāti un glabāti saskaņā ar lietu nomenklatūru, dokumentu un arhīvu pārvaldības un citu normatīvo aktu prasībām.
- 14. Dokumentus papīra formātā, kuri satur personas datus, tajā skaitā visus dokumentu sagatavošanas procesā radušos un turpmākam darbam nederīgos pierakstus (arī pašrocīgi veiktos), kuri vairāk nav nepieciešami noteiktā datu apstrādes mērķa sasniegšanai un kuri nav jāsaglabā atbilstoši noteiktajai lietu nomenklatūrai, darbinieks iznīcina.
- 15. Nosacījumi izglītības iestādes **darbinieku personas datu apstrādei**:
  - 15.1. nodibinot darba tiesiskās attiecības un slēdzot darba līgumu, persona tiek identificēta, uzrādot pases vai personas apliecības oriģinālu, un personas lietā tiek piefiksēta un saglabāta informācija par darbinieka identitāti, tajā skaitā vārdu, uzvārdu, personas kodu, pases datiem vai personas apliecības datiem (numurs, izdošanas datums, izdevēja iestāde, derīguma termiņš), iegūtās izglītības un kvalifikācijas paaugstināšanas apliecinošu dokumentu kopijas, ieņemamo amatu, nesaglabājot personas apliecinoša dokumenta kopiju;
  - 15.2. darbiniekam, uzrādot citus dokumentus, tajā skaitā bērna dzimšanas apliecību, laulību 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;
  - 15.3. 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, izdevēju un izdevēja iestādi.
- 16. Nosacījumi izglītības iestādes **izglītojamo personas datu apstrādei**:

[Type here]

- 16.1. 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. Mācību novērtējums netiek izpausts publiski vecāku sapulcēs, sanāksmēs, kā arī telefoniski;
- 16.2. 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;
- 16.3. ja izglītības iestādē tiek veikts kāds zinātnisks, socioloģisks vai tamlīdzīgs pētījums, kurā nepieciešams norādīt izglītojamā personas datus aptaujas anketās, šādu datu vākšanai tiek saņemta izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā likumiskā pārstāvja piekrišana, un viņš tiek informēts par pētījuma nolūku un datu saņēmējiem;
- 16.4. informācija, kas satur ziņas par izglītojamā veselības stāvokli (medicīnas kartiņa, diagnoze, slimības vēsture u.tml.) ir īpašo kategoriju personas dati, kuriem piekļuve ir tikai izglītības iestādes darbiniekiem, kuriem tas ietilpst amata pienākumos. 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.
17. Nosacījumus personas fotografēšanai, filmēšanai un šo ierakstu publiskošanai nosaka izglītības iestādes direktors.
18. Izglītības iestāde personas datus iegūst, veicot videonovērošanu savā ēkā un ēkas apkārtnē. Darbinieku tiesības un pienākumus darbā ar videonovērošanas sistēmu nosaka izglītības iestādes direktors.

#### **IV. Darbinieku tiesības un atbildība**

19. Ikviens darbinieks ir atbildīgs par savām veiktajām darbībām ar personas datiem izglītības iestādes informācijas sistēmās, kas veiktas darbiniekam autorizējoties informācijas sistēmā ar autentifikācijas līdzekļiem.
20. **Darbiniekam ir šādi pienākumi:**
  - 20.1. personas datus izmantot tikai izglītības iestādes noteiktajā kārtībā un tikai darba pienākumu izpildei;
  - 20.2. pirms personas datu izpaušanas veikt informācijas pieprasītāja identificēšanu, pārliecināties par informācijas pieprasītāja pilnvarojumu vai tiesībām saņemt personas datus, šaubu gadījumā neveicot personas datus saturošas informācijas izplatīšanu, ziņot par nepamatotiem personas datu pieprasījumiem;
  - 20.3. neizpaust personas datus arī pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas;
  - 20.4. beidzot darbu, nodrošināt, lai dokumenti, kuri satur personas datus, tiek novietoti citām personām brīvi nepieejamās vietās;
  - 20.5. izejot no telpas, atstāt datoru tādā stāvoklī, lai darbu ar to varētu atsākt tikai pēc paroles ievadīšanas;
  - 20.6. sadarboties ar izglītības iestādi, lai varētu tikt realizētas šajos noteikumos noteiktās tiesības un pienākumi.
21. **Darbiniekam ir aizliegts:**
  - 21.1. informāciju un personas datus glabāt publiski pieejamās vietās un atstāt trešajām personām brīvi redzamās vietās;
  - 21.2. iegūt (tajā skaitā arī aplūkot informācijas sistēmās), izpaust vai nodot personas datus trešajām personām bez tiesiska pamata, kā arī iegūto informāciju izmantot darbībām, kas nav saistītas ar darbiniekam noteiktajiem amata pienākumiem;
  - 21.3. izmantot personas datus personīgām vajadzībām un komerciāliem mērķiem;

- 21.4. personas datus patvaļīgi pārveidot, publicēt, piedalīties to nodošanā vai pārdošanā un reproducēt kopumā vai daļēji. Jebkuras darbības ar personas datiem, ieskaitot to vākšanu, reģistrēšanu, ievadīšanu, glabāšanu, sakārtošanu, pārveidošanu, izmantošanu, nodošanu, pārraidīšanu un izpaušanu, bloķēšanu vai dzēšanu, drīkst veikt tikai amata pienākumu izpildei.
22. Par prettiesiskām darbībām ar personas datiem darbinieku var saukt pie normatīvajos aktos paredzētās atbildības.

## **V. Personas datu nodošana trešajām personām**

23. Personas datu pieprasījumam jāsaturs informācija, kas ļauj identificēt datu pieprasītāju un datu subjektu, datu pieprasījuma tiesisko pamatu, kā arī jābūt norādītam pieprasīto datu apjomam un to izmantošanas mērķim. Personas datu nodošana trešajām personām ir iespējama tikai uz rakstiska pieprasījuma pamata.
24. Pirms personas datu nodošanas trešajai personai, darbinieks izvērtē:
- 24.1. datu nodošanas tiesisko pamatu;
  - 24.2. trešās personas tiesības saņemt pieprasītos personas datus;
  - 24.3. izsniedzamās informācijas apjomu un mērķi.
25. Ja darbinieks konstatē, ka trešajai personai nav tiesības saņemt pieprasītos personas datus vai saņemt tos pieprasītajā apjomā, tiek sagatavots atbilstošs rakstveida atteikums vai daļējs atteikums izsniegt personas datus.

## **VI. Līgumi ar pakalpojuma sniedzējiem**

26. Izglītības iestāde ir tiesīga uzticēt personas datu apstrādi personas datu apstrādātājam (piemēram, pakalpojuma sniedzējam, sadarbības partnerim), un šādā gadījumā sadarbības uzsākšanai un nodrošināšanai ir ievērojami šajā sadaļā noteiktie noteikumi.
27. Izglītības iestāde uzdevumu veikšanai piesaista tikai tādu apstrādātāju (pakalpojuma sniedzēju), kas sniedz pietiekamas garantijas, lai īstenotu normatīvajos aktos noteiktos pasākumus personas datu aizsardzības un drošības jomā.
28. Izglītības iestāde, ņemot vērā personas datu apstrādātājam nodoto personas datu raksturu, apjomu un apstrādes būtību, izvērtē nepieciešamību veikt regulāras pārbaudes personas datu apstrādātāja darbībā, lai pārbaudītu, kā tas ievēro izglītības iestādes dotos norādījumus drošas un sadarbības līgumam atbilstošas personas datu apstrādes nodrošināšanai.
29. Pirms personas datu apstrādes nodošanas personas datu apstrādātājam, vienmēr ir slēdzams rakstveida līgums, kurā pēc iespējas iekļaujami normatīvajos aktos noteiktie personas datu apstrādātāja pienākumi. Izglītības iestāde ir tiesīga izmantot arī pakalpojuma sniedzēja piedāvāto pakalpojuma līguma formu, ja tajā iekļautie nosacījumi pilnībā atbilst normatīvo aktu prasībām.
30. Izglītības iestāde atbild par to, ka līgums ar apstrādātāju ir noslēgts atbilstoši Vispārīgajai datu aizsardzības regulai, tajā ir iekļautas normatīvajos aktos noteiktās minimālās prasības apstrādātājiem personas datu aizsardzības un informācijas tehnoloģiju drošības jomā.
31. Datu aizsardzības speciālists sniedz rekomendācijas par personas datu prasībām, kas iekļaujami līgumos ar apstrādātājiem.

## **VII. Personu tiesību nodrošināšana**

32. Izglītības iestādei ir pienākums sniegt atbildi uz datu subjekta pieprasījumu, ja persona pieprasa informāciju par sevi vai personu, ko tai ir tiesības pārstāvēt, ja tas ir adresēts izglītības iestādei vai tas attiecas uz izglītības iestādes pārziņā esošu informāciju vai funkciju, kuras izpildi nodrošina izglītības iestāde.

[Type here]

33. Ja datu subjekts vēršas izglītības iestādē ar pieprasījumu nodrošināt viņa kā datu subjekta tiesības, tad izglītības iestāde, konsultējoties ar datu aizsardzības speciālistu, sniedz atbildi uz datu subjekta pieprasījumu, kā arī veic nepieciešamās darbības, lai nodrošinātu datu subjekta tiesības uz savu personas datu labošanu vai dzēšanu.
34. Sniedzot personas datus datu subjektam, aizliegts izsniegt citu datu subjekta datus, ko pieprasītājam nav tiesības iegūt.
35. Izglītības iestāde, sniedzot atbildi datu subjektam, nodrošina, ka informāciju izsniedz tam datu subjektam, kas pieprasījis informāciju un kam ir tiesības iegūt šo informāciju. Ja nepieciešams, izglītības iestādei ir tiesības pieprasīt, lai persona sniedz papildu informāciju, kas ir nepieciešama, lai pārliecinātos par datu subjekta identitāti.
36. Atbildi uz datu subjekta pieprasījumu sniedz mēneša laikā. Šo termiņu var pagarināt vēl uz diviem mēnešiem, ņemot vērā pieprasījumu skaitu izglītības iestādē un datu subjekta pieprasījuma sarežģītību. Izglītības iestāde informē datu subjektu par atbildes sniegšanas termiņa pagarinājumu un kavēšanās iemesliem mēneša laikā pēc datu subjekta pieprasījuma saņemšanas.
37. Par liela apjoma informāciju ir uzskatāma informācija, kad datu subjekts pieprasa informāciju, nenorādot laika posmu, par kādu vēlas iegūt informāciju.

### **VIII. Personas datu glabāšanas un iznīcināšanas kārtība**

38. Personas datus, kas iekļauti elektroniskos un papīra formāta dokumentos, glabā kopā ar attiecīgu dokumentu atbilstoši lietu nomenklatūrā noteiktajam glabāšanas laikam, kurus izglītības iestāde regulāri pārskata, lai nodrošinātu atbilstošā un pamatotā glabāšanas termiņa noteikšanu.
39. Personas datu glabāšanas termiņi ir noteikti izglītības iestādes direktora apstiprinātā lietu nomenklatūrā. Lietu nomenklatūrā noteiktie dokumentu un personas datu glabāšanas termiņi tiek pārskatīti ne retāk kā vienu reizi divos gados.
40. Izvērtējot personas datu glabāšanas termiņus, ņem vērā vismaz sekojošus aspektus:
  - 40.1. personas dati tiek uzglabāti vismaz, kamēr tie ir nepieciešami to apstrādes nolūka sasniegšanai;
  - 40.2. personas dati tiek uzglabāti vismaz normatīvajos aktos noteiktos glabāšanas termiņus (piemēram, saskaņā ar Grāmatvedības likumu);
  - 40.3. personas dati tiek uzglabāti tikmēr, lai nodrošinātu pierādījumu saglabāšanu, gadījumos kad pret izglītības iestādi var celt pretenzijas;
  - 40.4. pēc glabāšanas termiņa beigām personas dati un/vai papīra un elektroniskie dokumenti tiek iznīcināti vai atsevišķos gadījumos nodoti valsts arhīvam. Par datu dzēšanas īstenošanu atbild katra procesa īpašnieks.
41. 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.
42. Darbinieks kalendārā gada beigās izdzēš no savā pārziņā esošiem datu nesējiem elektroniski saglabātu informāciju, kas satur personas datus, ja tie vairāk nav nepieciešami datu apstrādes mērķa sasniegšanai.
43. Izglītības iestādes darbiniekiem aizliegts nodot trešajām personām informācijas tehnoloģiju iekārtas, ja tās satur personas datus. Ja iekārtai nepieciešams garantijas remonts, pirms tās nodošanas remontā ir jānodrošina tajā esošo personas datu drošība.
44. Izglītības iestāde pēc nepieciešamības nodrošina datortehnikas un tās komponentu iznīcināšanu, veicot informācijas neatgriezenisku izdzēšanu un datu nesēju fizisku sabojāšanu, kas neļauj atjaunot to funkcionēšanu. Datortehnika var tikt nodoti iznīcināšanai ārpakalpojuma sniedzējam, ievērojot pakalpojuma līgumā noteiktās prasības un kārtību. Šajā gadījumā izglītības iestādei ir tiesības pieprasīt pierādījumus (piemēram, foto fiksāciju veidā) par informācijas iznīcināšanu.

## **IX. Novērtējums par ietekmi uz datu aizsardzību un personas datu apstrādes darbību reģistrs**

45. Personas datu apstrādes darbību reģistru (turpmāk – reģistrs) uztur personas datu aizsardzības speciālists, iekļaujot tajā Vispārīgajā datu aizsardzības regulā noteikto informāciju. Reģistrs tiek uzturēts elektroniskā veidā kā informācijas sistēma.
46. Darbinieks, kas ierosina jaunu personas datu apstrādi vai maina esošo personas datu apstrādes procesu uz citu, vienu mēnesi pirms jaunas personas datu apstrādes (piemēram, jauna procesa, informācijas sistēmas ieviešanas) uzsākšanas, informē izglītības iestādes datu aizsardzības speciālistu par plānotās personas datu apstrādes nolūku, personas datu apstrādes tiesisko pamatu, datu subjektu kategoriju, ko plānots apstrādāt, personas datu veidiem, ko plānots apstrādāt, kā arī izmantoto informācijas sistēmu un iesaistītajiem vai plānotajiem apstrādātājiem.
47. Novērtējumu par ietekmi uz datu aizsardzību (turpmāk – novērtējums) izglītības iestādē veic, ja plānotā personas datu apstrāde varētu radīt augstu risku datu subjektam normatīvajos aktos un Datu valsts inspekcijas noteiktajos gadījumos.
48. Datu aizsardzības speciālista sagatavotu novērtējuma formu aizpilda darbinieks, kurā pārziņā ir attiecīgais process un personas datu apstrāde. Personas datu aizsardzības speciālists izskata sagatavoto informāciju un, ja nepieciešams, sniedz rekomendācijas risku mazināšanas pasākumu ieviešanai.

## **X. Datu aizsardzības pārkāpumu pārvaldība**

49. Darbiniekiem atbilstoši savai kompetencei ir šādi pienākumi:
  - 49.1. zināt raksturīgākos datu aizsardzības pārkāpumu (turpmāk – DAP) veidus, veikt iespēju robežās visas nepieciešamās darbības, lai novērstu vai pārtrauktu pārkāpumus, mazinātu pārkāpuma sekas, ziņot par pārkāpumu;
  - 49.2. ziņot par konstatētajiem iespējamajiem pārkāpumiem neatkarīgi no pārkāpuma konstatēšanas veida.
50. Darbinieks, konstatējot iespējamo DAP, nekavējoties, bet ne vēlāk kā divu stundu laikā ziņo:
  - 50.1. nosūtot elektroniskā pasta vēstuli uz e-pasta adresi [rmmt@rmmt.lv](mailto:rmmt@rmmt.lv) un datu aizsardzības speciālistam uz [info@tavidati.lv](mailto:info@tavidati.lv), norādot savu vārdu, uzvārdu, informāciju par iespējamo pārkāpumu, iespējamā pārkāpuma sekām, kā arī informāciju par darbībām, kas ir veiktas iespējamā pārkāpuma novēršanai, pārtraukšanai, kā arī norāda savu kontaktinformāciju (tālruņa numuru un elektroniskā pasta adresi) turpmākai saziņai;
  - 50.2. savam tiešajam vadītājam gadījumos, ja iespējamais pārkāpums konstatēts darbinieka struktūrvienībā, sniedzot informāciju par iespējamo pārkāpumu;
  - 50.3. ja pārkāpums ir acīmredzams un var radīt tūlītējas negatīvas sekas izglītības iestādei vai personai, darbinieks nekavējoties sniedz informāciju izglītības iestādes direktoram.

|                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>51. Raksturīgākie DAP piemēri par kuriem jāziņo datu aizsardzības speciālistam:</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------|

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>51.1. nozaudēti vai nozagti dokumenti, kas satur personas datus, atmiņas kartes vai citi datu nesēji;</li><li>51.2. nozaudēti vai nozagti klēpjatori, planšetdatori vai mobilie tālruņi ar personas datiem;</li><li>51.3. uzzinot darbinieka pieejas paroli, jo tā nav pietiekami aizsargāta, cita persona piekļūst informācijas sistēmai un prettiesiski izmanto personu datus;</li><li>51.4. e-pasts, kas satur personas datus, tiek nosūtīts uz nepareizu adresi;</li><li>51.5. dzēstas vai zaudētas failu vai dokumentu, elektroniskas vai drukātas kopijas;</li><li>51.6. elektrības pārrāvuma, kibernetizācijas vai citu tehnisku faktoru rezultātā zaudēta pieeja elektroniski glabātajiem personas datiem;</li></ol> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

[Type here]

- 51.7. seifa atslēgas nozaudēšanas vai citu fizisku faktoru rezultātā zaudēta pieeja papīra dokumentos glabātajiem personas datiem;
- 51.8. personas dati tiek izmantoti mērķiem, kuriem tie nav vākti;
- 51.9. pikšķerēšanas, ļaunprātīgas programmatūras un citi pārkāpumi, kā rezultātā ir ietekmēti personas dati.

- 52. Datu aizsardzības speciālists nekavējoties apkopo visu tobrīd pieejamo informāciju par iespējamo DAP un izvērtē to. DAP novērtējuma rezultātā, tam tiek piešķirta viena no 4 riska pakāpēm:
  - 52.1. Riska pakāpe “1” – zema riska DAP;
  - 52.2. Riska pakāpe “2” – vidēja riska DAP;
  - 52.3. Riska pakāpe “3” – augsta riska DAP;
  - 52.4. Riska pakāpe “4” – ļoti augsta riska DAP.
- 53. Ja DAP novērtējuma rezultātā tiek konstatēts, ka DAP riska pakāpe ir “3” vai “4”, datu aizsardzības speciālists informē izglītības iestādes direktoru par nepieciešamību ziņot Datu valsts inspekcijai, izmantojot paziņojuma veidlapu atbilstoši Datu valsts inspekcijas mājaslapā ievietotajai veidlapai “Personas datu pārkāpuma paziņojuma veidlapa”, kas pieejama <https://pazinojums.dvi.gov.lv/>.
- 54. Ja DAP novērtējuma rezultātā tiek konstatēts, ka DAP riska pakāpe ir “3” vai “4”, tad datu aizsardzības speciālists par notikušo DAP paziņo datu subjektam, izņemot, ja DAP novērtējumā ir konstatēts, ka ir veikti pasākumi, kas izslēdz augsto risku attiecībā uz datu subjektu tiesībām un brīvībām.
- 55. Visā laika periodā no informācijas par iespējamo DAP saņemšanas līdz DAP novēršanai datu aizsardzības speciālists ir atbildīgs par aktuālās ar DAP saistītās informācijas DAP reģistrā.

## **XI. Noslēguma jautājumi**

- 56. Ikvienam darbiniekam ir pienākums ievērot šos noteikumus. Šo noteikumu neievērošanu uzskata par būtisku noteiktās izglītības iestādes darba kārtības pārkāpumu un tā rezultātā darbiniekam var piemērot disciplinārsodu.
- 57. 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 iestāde ir tiesības pieprasīt, lai šis darbinieks atlīdzina izglītības iestādei radītos zaudējumus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 58. Darbiniekam ir pienākums par iespējamiem vai konstatētiem šo noteikumu pārkāpumiem nekavējoties rakstveidā ziņot izglītības iestādei.
- 59. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē 2018.gada 17.septembra iekšējie noteikumi “Personas datu apstrādes aizsardzības noteikumi”.

Direktors  
p.i.

G.Zilūzis  
D.Laizāne