



Dienvidkurzemes novada pašvaldība

Lielā iela 76, Grobiņa, Dienvidkurzemes novads, LV-3430, reģistrācijas Nr. 90000058625,
tālr. 63490458, e-pasts pasts@dkn.lv, www.dkn.lv

APSTIPRINĀTI:

Dienvidkurzemes novada pašvaldības
izpilddirektors Uldis Vārna
31.01.2023.

Dienvidkurzemes novada pašvaldības personas datu apstrādes noteikumi Nr.DKN/2023/1

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Dienvidkurzemes novada pašvaldības personas datu apstrādes noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā Dienvidkurzemes novada pašvaldības, tās struktūrvienības un iestādes (turpmāk – Pārzinis) veic personas datu apstrādi, nodrošina personas datu drošību un aizsardzību, nodrošina informāciju datu subjektiem par personas datu apstrādes nolūkiem, tiesisko pamatu, kā arī nodrošina informāciju datu subjektiem par Pārziņa nolīgtajiem personas datu apstrādātājiem un citām personas datu apstrādē iesaistītajām personām.
- 1.2. Noteikumi izdoti saskaņā ar Eiropas parlamenta un Padomes regula (ES) Nr.2016/679 (27.04.2016.) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti (Vispārīgā datu aizsardzības regula) (turpmāk – Regula) un citu piemērojamo normatīvo aktu prasībām.
- 1.3. Noteikumu pārkāpšana, tai skaitā, jebkādā veidā iegūto Pārziņa rīcībā esošo personas datu neatļauta apstrāde, ir uzskatāma par darba kārtības noteikumu pārkāpumu, un par šiem pārkāpumiem var tikt piemērota normatīvajos aktos noteiktā atbildība.
- 1.4. Noteikumos izmantotie termini un jēdzieni, kas ir saistīti ar personas datu aizsardzību, ciktāl tie nav definēti atšķirīgi, atbilst tiem terminiem un jēdzieniem, kas norādīti Regulā, Fizisko personas datu apstrādes likumā un citos attiecībā uz personas datu apstrādi Latvijā piemērojamos normatīvos aktos.
- 1.5. Terminu:
 - 1.5.1. Personas dati - jebkura informācija, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu fizisku personu (datu subjekts);
 - 1.5.2. Datu subjekts - fiziska persona (klients, klienta pārstāvis, darbinieks), kuru var tieši vai netieši identificēt;
 - 1.5.3. Klients – Dienvidkurzemes novada pašvaldības iedzīvotājs vai Pārziņa klients, kas saņem un izmanto Pārziņa sniegtos pakalpojumus;
 - 1.5.4. Apstrāde – jebkura ar Personas datiem veikta darbība (tai skaitā vākšana, ierakstīšana, glabāšana, mainīšana, piekļuves došana, pieprasījumu veikšana, nodošana u.tml.);
 - 1.5.5. Pārzinis – Dienvidkurzemes novada pašvaldība, kas attiecībā uz personas datu apstrādi nosaka personas datu apstrādes mērķus un apstrādes līdzekļus, kā arī

- atbild par personas datu apstrādi atbilstoši piemērojamo normatīvo aktu prasībām;
- 1.5.6. Darbinieks – persona, kas uz darba līguma vai cita līguma pamata veic darbu Pārzinim vai izpilda Pārziņa uzdevumus;
 - 1.5.7. Personas datu lietotājs (turpmāk - Lietotājs) – Darbinieks, kas apstrādā personas datus, izmantojot Pārziņa uzkrātos personas datus vai arī Pārziņa uzdevumā apkopojot personas datus;
 - 1.5.8. Atbildīgais lietotājs – Darbinieks, kurš atbilstoši viņa amata aprakstam vai ar atsevišķu Pārziņa rīkojumu veic personas datu (vai noteiktas kategorijas personas datu) apstrādi, kā arī atbild par pareizu un piemērojamiem normatīviem aktiem atbilstošu apstrādi;
 - 1.5.9. Apstrādātājs – fiziska vai juridiska persona, publiska iestāde, aģentūra vai cita struktūra, kura Pārziņa vārdā apstrādā personas datus;
 - 1.5.10. Personas datu aizsardzības pārkāpums – pārkāpums, kura rezultātā notiek nejauša vai nelikumīga nosūtīto, uzglabāto vai citādi apstrādāto personas datu iznīcināšana, nozaudēšana, pārveidošana, neatļauta izpaušana vai piekļuve tiem (turpmāk - Incidents);
 - 1.5.11. Kartotēkas/kataloga princips – informācijas grupēšanas veids, kas ļauj meklēt informāciju attiecīgajā informācijas apkopojumā pēc dažādiem kritērijiem, atskaitot informācijas reģistrēšanas hronoloģisko secību.
- 1.6. Noteikumi attiecas uz visiem Pārziņa rīcībā esošiem personas datiem vai šādu personas datu sagatavošanu, kā arī uz Darbiniekiem, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām, kas Pārziņa uzdevumā un ar attiecīgu pilnvarojumu veic Pārziņa rīcībā esošo personas datu apstrādi.
 - 1.7. Pārzinis nodrošina, lai Darbinieki iepazītos ar Noteikumiem un iesniegtu Pārzinim apliecinājumu par Noteikumu ievērošanu (Noteikumu 1.pielikums).

2. Personas datu apstrādes un apstrādes nolūki

- 2.1. Pārzinis veic personas datu apstrādi, lai nodrošinātu Pārzinim ar likumu “Par pašvaldībām” un citiem piemērojamiem normatīviem aktiem uzlikto uzdevumu un funkciju izpildi, t.sk. arī lai nodrošinātu Pārziņa īpašuma drošību un Pārziņa darbinieku dzīvības un veselības drošību.
- 2.2. Mērķus, kuru sasniegšanai Pārzinis apstrādā personas datus, norādīti Noteikumu 2.pielikumā).
- 2.3. Personas datu apstrāde tiek veikta Pārziņa telpās, kā arī citās Dienvidkurzemes novada pašvaldības iestāžu un struktūrvienību telpās un vietās, kur tiek nodrošināta datu apstrāde Noteikumu 2.pielikumā uzskaitīto personas datu apstrādes nolūku sasniegšanai. Personas datu apstrāde tiek veikta manuāli (papīra veidā) un arī elektroniski, izmantojot Pārziņa informācijas sistēmās un trešo personu izstrādātās programmatūras.

3. Apstrādājamo personas datu kategorijas

- 3.1. Personas dati atbilstoši Informācijas atklātības likuma prasībām uzskatāmi par ierobežotas pieejamības informāciju un uz tiem attiecināmi attiecīgie normatīvajos aktos noteiktie ierobežojumi.
- 3.2. Pārziņa veikto personas datu kategoriju uzskaitījums norādīts Noteikumu 2.pielikumā.

4. Personas datu grupas

- 4.1. Personas dati, ko Pārzinis apstrādā, pēc to nozīmes un potenciālā apdraudējuma, kādu Personas datu aizsardzības pārkāpums var radīt Datu subjektam, tiek iedalīti trīs grupās.

- 4.2. Atkarībā no grupas, kurā atrodas attiecīgās datu kategorijas, nosakāms potenciālais apdraudējums, kāds varētu tikt nodarīts Datu subjekta tiesībām un brīvībām.
- 4.3. Attiecīgo Pārziņa veikto apstrāžu iedalījums grupās norādīts Noteikumu 2.pielikumā.

5. Personas datu apstrādes veicēji

- 5.1. Atbilstoši ieņemamajam amatam attiecīgās apstrādes veic un arī atbild par attiecīgās apstrādes atbilstību piemērojamiem normatīviem aktiem atsevišķi Atbildīgie lietotāji. Katras konkrētās apstrādes Atbildīgais lietotājs ir norādīts Noteikumu 3.pielikumā.
- 5.2. Atbildīgais lietotājs nodrošina vai piedalās attiecīgās apstrādes nodrošināšanā, kā arī savas kompetences un pilnvarojuma ietvaros atbild par pareizu un piemērojamiem normatīviem aktiem atbilstošu apstrādi.
- 5.3. Datu apstrādi savas kompetences ietvaros, balstoties uz Noteikumiem un citiem piemērojamiem normatīviem aktiem, var veikt arī citi Lietotāji. Šādos gadījumos Lietotāja veiktā apstrāde jāsaskaņo ar Atbildīgo lietotāju un jāinformē Atbildīgais lietotājs par attiecīgo personas datu apstrādi.
- 5.4. Pārzinis ir tiesīgs uzlikt Atbildīgajam lietotājam plašākas tiesības un pienākumus personas datu apstrādē, kas var tikt apliecināts ar dokumentiem papildus šo Noteikumu 1.pielikumā pievienotajai formai, kā arī veikt citas darbības, kuras uzskata par nepieciešamu, lai tiktu nodrošināta piemērojamo normatīvo aktu prasību izpilde personas datu aizsardzības jomā.
- 5.5. Personas datu apstrādes veikšanai Pārzinis var piesaistīt Apstrādātāju, noslēdzot rakstveida līgumu un nodrošinot, ka attiecīgais Apstrādātājs uzņemas atbildību par apstrādājamo datu drošību, konfidencialitāti un attiecīgās Apstrādes atbilstību noteiktajam nolūkam piemērojamo normatīvo aktu prasībām.
- 5.6. Pārzinis tiesīgs nodot personas datus arī citiem norādītajiem saņēmējiem atsevišķu Pārziņa normatīvos aktos noteikto pienākumu izpildei un tiesisko interešu īstenošanai:
 - 5.6.1. Kredītiestādēm un citām institūcijām maksājumu veikšanai vai saņemšanai;
 - 5.6.2. juristiem, revidentiem, finanšu konsultantiem un citiem konsultantiem, ja tādi piesaistīti Pārziņa darbības uzlabošanai vai pārbaudei;
 - 5.6.3. valsts kontrolējošās institūcijas (piemēram, Valsts ieņēmumu dienests), tiesas, ārpustiesas strīdu risināšanas iestādes, maksātnespējas procesa administratoriem.

6. Personas datu apstrādes principi

- 6.1. Lietotājiem, veicot Apstrādes, jānodrošina šādu principu ievērošana:
 - 6.1.1. personas dati tiek apstrādāti likumīgi un godprātīgi, tas ir, atbilstoši piemērojamiem normatīviem aktiem;
 - 6.1.2. personas dati tiek vākti tikai Pārziņa definēto apstrādes nolūku sasniegšanai;
Piezīme: Papildus apstrāde zinātniskās vai vēstures pētniecības nolūkos, vai statistikas nolūkos veicama saskaņā ar piemērojamo normatīvo aktu prasībām;
 - 6.1.3. personas dati ir adekvāti, atbilstoši un ietver tikai to informāciju, kas nepieciešama Pārziņa definēto apstrādes mērķu sasniegšanai (“datu minimizēšana”);
 - 6.1.4. personas dati ir precīzi un, ja vajadzīgs, atjaunināti;
Piezīme: Darbiniekam ir jāveic savi pienākumi tā, lai nodrošinātu, ka neprecīzi personas dati tiek dzēsti vai laboti (precizitāte), ciktāl tas nav pretrunā ar dokumentācijas vēstures veidošanas nepieciešamību;
 - 6.1.5. personas dati tiek glabāti veidā, kas nodrošina Datu subjektu identifikāciju;

- 6.1.6. personas dati tiek glabāti tikai tik ilgi, cik nepieciešams Pārziņa definēto apstrādes nolūku sasniegšanai (glabāšanas ierobežojums).
Piezīme: personas datus var glabāt ilgāk, ja personas datus apstrādās arhivēšanas nolūkos sabiedrības interesēs, zinātniskās vai vēstures pētniecības nolūkos, vai statistikas nolūkos saskaņā ar piemērojamo normatīvo aktu prasībām un ir īstenoti atbilstoši datu aizsardzības pasākumi;
- 6.1.7. personas dati tiek apstrādāti veidā, kas ļauj saglabāt personas datu drošību Pārziņa noteiktajā līmenī, nodrošinot aizsardzību pret neatļautu vai nelikumīgu apstrādi un pret nejašu nozaudēšanu, iznīcināšanu vai sabojāšanu, izmantojot atbilstošus tehniskos vai organizatoriskos pasākumus (integritāte un konfidencialitāte);
Piezīme: piemēram, pārsūtot personas datus citiem apstrādātājiem izmantojot e-pastu, ieteicams aizsargāt sūtāmo datu saturu ar paroli. Nepieciešamības gadījumā darbiniekam ieteicams konsultēties ar tiešo vadītāju vai Pārziņa Tehnisko resursu turētāju (Informācijas sistēmu uzturētāju);
- 6.1.8. personas dati netiek pārsūtīti uz citām organizācijām, iestādēm vai ārvalstīm bez drošas adekvātas aizsardzības.
- 6.2. Ņemot vērā šajā nodaļā aprakstītos principus, Lietotāji ir tiesīgi ieteikt korekcijas Pārziņa veiktajās apstrādēs, kā arī izteikt priekšlikumus apstrāžu uzlabošanai.

7. Personas datu apstrādes posmi

- 7.1. Pārzinis veic personas datu apstrādi šādos posmos:
- 7.1.1. Personas datu iegūšana vai sagatavošana;
 - 7.1.2. Personas datu lietošana;
 - 7.1.3. Personas datu arhivēšana (ilgstoša glabāšana), t.sk., sagatavošana arhivēšanai;
 - 7.1.4. Personas datu dzēšana.
- 7.2. Katrā no personas datu apstrādes posmiem katram Lietotājam jāpiemēro šajos Noteikumos noteiktie personas datu apstrādes principi, ņemot vērā konkrētās personas datu apstrādes specifiskos datus, nolūku un citus aspektus.

8. Datu subjektu pieprasījumu izpildes kārtība

- 8.1. Visi Datu subjektu iesniegtie iesniegumi, t.sk., arī mutiski informācijas pieprasījumi, tiek pieņemti un reģistrēti atbilstoši Pārziņa apstiprinātajai dokumentu aprites kārtībai.
- 8.2. Saņemot Datu subjektu jautājumus, iesniegumus vai citus pieprasījumus, jāaicina attiecīgo Datu subjektu iepazīties ar Pārziņa Privātuma politiku. Informācija Datu subjektam pēc viņa pieprasījuma jāsniedz arī gadījumos, kad Datu subjekta pieprasītās ziņas ir izsmēloši norādītas Pārziņa Privātuma politikā.
- 8.3. Saņemot Datu subjekta mutvārdu pieprasījumu, jāinformē Datu subjekts, ka informācija par personas datiem tiek izpausta tikai pienācīgi identificētām personām un tikai par pienācīgi identificētām personām, līdz ar to, iespējams, mutvārdos sniegtā Datu subjekta informācija var nebūt pietiekama personas datu izpaušanai.
- 8.4. Izskatot Datu subjekta pieprasījumu, jāizvērtē:
- 8.4.1. vai pieprasījumā Datu subjekts ir pienācīgi (attiecīgajos apstākļos – nesajaucami arī citām fiziskām personām) identificēts;
 - 8.4.2. vai ir identificējams Datu subjekts, par kuru tiek pieprasīta informācija (ja tiek prasīts izsniegt, iepazīties, koriģēt vai veikt citas darbības ar konkrētiem personas datiem);
 - 8.4.3. vai Pārzinis ir saglabājis attiecīgos personas datus un tie nav dzēsti;
 - 8.4.4. vai Pārzinim nav aizliegts sniegt pieprasīto informāciju Datu subjektam (*piezīme*, jāņem vērā, ka Pārzinis var netikt uzskatīts par juridisko informācijas

resursu turētāju valsts nozīmes informācijas sistēmām (piemēram, Būvniecības informācijas sistēma (turpmāk – BIS), Valsts izglītības informācija sistēma (turpmāk – VIIS) u.c.) un Pārzinim ir pieeja tikai daļai datu, kas šajās informācijas sistēmās ir saglabāti);

- 8.4.5. vai pieprasījumu var veikt, ieguldot tā izpildē saprātīgas pūles (tas ir, pieprasītie dati atrodas automatizētās sistēmās (elektroniskā formā) vai personas datu apkopojumos, kas sakārtoti pēc kartotēkas/katalogu principa, vai pieprasījums aptver samērīgu laika posmu, vai pieprasījums pēc būtības vērsts Pārziņa darbības ievērojamai traucēšanai).
- 8.5. Ja konstatējama viena vai vairākas negatīvas atbildes uz Noteikumu 8.4. punktā norādītajiem jautājumiem, ir pamats nesniegt atbildi Datu subjektam pēc būtības, bet norādīt uz trūkumiem, kas jānovērš, ja tas ir iespējams (piemēram, jāprecizē meklējamais Datu subjekts, attiecīgi dati ir dzēsti u.tml.), un Datu subjektam jāsniedz atkārtots pieprasījums. Ja Pārzinis vairāk neglabā pieprasītos personas datus, tad Pārzinis informē datu pieprasītāju, ka attiecīgā informācija nav Pārziņa rīcībā.
- 8.6. Atbildi uz Datu subjekta pieprasījumu nodrošina Atbildīgais lietotājs, ja nepieciešams, piesaistot citus Lietotājus.
- 8.7. Ja Datu subjekts pieprasa dzēst visus vai daļu par viņu uzkrātajiem personas datiem, Atbildīgais lietotājs izvērtē, vai attiecīgais pieprasījums atbilst Regulas 17.pantā norādītajiem kritērijiem:
 - 8.7.1. personas dati vairs nav nepieciešami to nolūku sasniegšanai, kādiem attiecīgie personas dati tika vākti vai citādi apstrādāti;
 - 8.7.2. Datu subjekts atsauc savu piekrišanu, ja datu apstrāde tika veikta uz piekrišanas pamata (Regulas 6.panta 1.punkta “a” apakšpunkts), un nav piemērojams nekāds cits likumīgs personas datu apstrādes pamats (piemēram, Regulas 6.panta 1.punkta “f” apakšpunkts);
 - 8.7.3. Datu subjekts iebilst pret attiecīgo personas datu izmantošanu automatizēta individuāla lēmuma pieņemšanai attiecībā uz viņu un attiecīgo personas datu apstrādei nav piemērojams cits likumīgs personas datu apstrādes pamats;
 - 8.7.4. Datu subjekts iebilst pret personas datu apstrādi, kas veikta tiešā mārketinga vajadzībām;
 - 8.7.5. personas dati ir apstrādāti nelikumīgi;
 - 8.7.6. personas dati ir jādzēš, lai nodrošinātu attiecībā uz Pārzini piemērojamo normatīvo aktu prasības;
 - 8.7.7. vai personas dati ir savākti saistībā ar informācijas sabiedrības pakalpojumu piedāvāšanu, kā minēts Regulas 8. panta 1. punktā.
- 8.8. Ja attiecīgais pieprasījums atbilst vismaz vienam Noteikumu 8.7. punktā uzskaitītajiem kritērijiem, Atbildīgais lietotājs nodrošina attiecīgo Datu subjekta personas datu vai to daļu dzēšanu.
- 8.9. Ja Pārzinis ir publiskojis personas datus, kuri jādzēš atbilstoši Noteikumu 8.8. punktam, Atbildīgais lietotājs, ņemot vērā pieejamo tehnoloģiju un tās piemērošanas izmaksas, veic saprātīgus pasākumus, tostarp tehniskus pasākumus, lai informētu pārziņus, kas veic personas datu apstrādi, ka Datu subjekts ir pieprasījis, lai minētie pārziņi dzēstu visas saites uz minētajiem personas datiem un to atveidojumiem.
- 8.10. Atbilde Datu subjektam jānoformē atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai, jāreģistrē un jānosūta Datu subjektam atbilstoši Pārziņa apstiprinātajai dokumentu aprites kārtībai.

9. Personas datu glabāšanas termiņi un dzēšana

- 9.1. Personas datu glabāšana ir viens no personas datu apstrādes veidiem, kad apstrādājamie personas dati tiek saglabāti atkārtotai un vairākkārtējai lietošanai.
- 9.2. Personas datu glabāšanas termiņš konkrētās apstrādes ietvaros ir atkarīgs no attiecīgajai apstrādei noteiktajiem apstrādes nolūkiem.
- 9.3. Personas datu glabāšanas termiņi attiecīgajām apstrādēm ir noteikti iekšējos vai ārējos normatīvos aktos (piemēram, nomenklatūra).
- 9.4. Pārziņa Videonovērošanas sistēmā saglabātie personas dati tiek glabāti ne ilgāk par 30 dienām pēc vizuālo datu ierakstīšanas.
- 9.5. Pēc tam, kad ir notecējis attiecīgās apstrādes ietvaros saglabāto personas datu glabāšanas termiņš un nav piemērojami citi pamatojumi attiecīgo personas datu apstrādē, Atbildīgajam lietotājam ir jānodrošina attiecīgo personas datu dzēšana, par to sastādot attiecīgu dokumentu, vai jānodod attiecīgais dokuments glabāšanā valsts arhīvam saskaņā ar Arhivēšanas likuma prasībām.

10. Personas datu aizsardzības pārkāpuma (Incidenta) konstatēšana un ziņošana par pārkāpumu

- 10.1. Konstatējot faktus vai apstākļus, kas varētu liecināt par Incidentu, Lietotājam vai Apstrādātājam (ja Incidents noticis ar Apstrādātāja rīcībā esošajiem Pārziņa pārvaldītajiem personas datiem) ir pienākums ziņot Atbildīgajam lietotājam, kas uzrauga attiecīgo apstrādi, kā arī informēt Informācijas sistēmu uzturētāju un datu aizsardzības speciālistu.
- 10.2. Atbildīgais lietotājs, iepazīstas ar konstatētajiem faktiem un apstākļiem, ievāc papildus nepieciešamo informāciju, piesaistot nepieciešamos Atbildīgos lietotājus un Apstrādātāju, un gatavo ziņojumu Pārziņa priekšsēdētājam. Ziņojumā tiek atspoguļoti konstatētie fakti un tiek secināts – vai ir noticis Incidents. Ziņojumā jānorāda tā sastādīšanas datums un laiks.
- 10.3. Ja Incidents nav noticis, Atbildīgais lietotājs informē Pārziņa priekšsēdētāju par papildus aizsardzības pasākumiem, ja tādos nepieciešams un iespējams veikt, lai nākotnē izvairītos no notikumiem, kas varētu radīt Incidentu.
- 10.4. Ja Incidents ir noticis, Pārziņa priekšsēdētājs vai Atbildīgais lietotājs nekavējoties sasauc Incidentu izmeklēšanas komisiju (turpmāk – Incidentu komisija). Tās sastāvā ietilpst Pārziņa priekšsēdētājs, viens vai vairāki Pārziņa deputāti, izpilddirektors, jurists, datu aizsardzības speciālists un Datorsistēmu un datortīklu administrators. Komisijas darbā tiek pieaicināts Atbildīgais lietotājs, kurš konstatēja Incidentu, un Apstrādātāja pārstāvis, ja par incidentu ziņojis Apstrādātājs.
- 10.5. Incidentu komisija vienlaicīgi:
 - 10.5.1. veic pasākumus Incidenta rašanās iemesla novēršanai un radīto kaitīgo seku mazināšanai;
 - 10.5.2. izvērtē, vai un kādu risku Incidents rada Datu subjektu tiesībām un brīvībām.
- 10.6. Ja Incidents noticis attiecībā uz 1.grupas datiem (skatīt Noteikumu 2.pielikumā), ir pamats uzskatīt, ka Datu subjekta tiesībām un brīvībām varētu būt nodarīts augsta riska apdraudējums.
- 10.7. Ja Incidents noticis attiecībā uz 2.grupas datiem (skatīt Noteikumu 2.pielikumā), ir pamats uzskatīt, ka Datu subjekta tiesībām un brīvībām varētu būt nodarīts vidēja riska apdraudējums.
- 10.8. Ja Incidents noticis attiecībā uz 3.grupas datiem (skatīt Noteikumu 2.pielikumā), ir pamats uzskatīt, ka Datu subjekta tiesībām un brīvībām varētu būt nodarīts zema riska apdraudējums.
- 10.9. Ja Incidentu komisija konstatē, ka ir zema iespējamība, ka Incidents apdraudējis Datu subjektu tiesības un brīvības, tad Incidentu komisija sastāda ziņojumu Pārziņa

priekšsēdētājam par konstatēto, kā arī informē Pārziņa priekšsēdētāju par papildus aizsardzības pasākumiem, ja tāds nepieciešams un iespējams veikt, lai nākotnē izvairītos no Incidentiem.

- 10.10. Ja konstatēts, ka Incidents radījis risku (apdraudējumu) Datu subjektu tiesībām un brīvībām, Incidentu komisija:
 - 10.10.1. pārbauda un fiksē Incidenta sekas (piemēram, novērtē Incidentā skarto Datu subjektu skaitu, datubāzu vienību skaitu, seku izpausmi u.tml.), kā arī izvērtē veicamos pasākumus Incidenta seku novēršanai;
 - 10.10.2. sastāda paziņojumu (Noteikumu 4.pielikums) Datu valsts inspekcijai (turpmāk – Uzraudzības institūcija). Minētais paziņojums nosūtāms (pa e-pastu (lietojot drošu elektronisko parakstu) vai pastu) Uzraudzības institūcijai ne vēlāk kā 72 stundu laikā pēc Incidenta konstatēšanas.
- 10.11. Ja ir pamats uzskatīt, ka Incidents noticis normatīvo aktu pārkāpuma rezultātā, Pārzinis ziņo par Incidentu Valsts datu inspekcijai un CERT.LV (Informācijas tehnoloģiju drošības incidentu novēršanas institūcijai).
- 10.12. Incidentu komisijai ir pienākums informēt (tālrunis, e-pasts) Datu subjektu par Incidentu, kā arī sastādīt un nosūtīt (e-pasts (parakstīts ar drošu elektronisko parakstu), pasts) ziņojumu (Noteikumu 5.pielikums) par Incidentu Datu subjektam(-iem), ja konstatēts, ka Incidents radījis augstu risku (apdraudējumu) Datu subjektu tiesībām un brīvībām.
- 10.13. Noteikumu 10.12. punktā norādītais ziņojums Datu subjektam(-iem) nav jāšūta, ja:
 - 10.13.1. Pārzinis ir īstenojis atbilstošus tehniskos un organizatoriskos aizsardzības pasākumus un minētie pasākumi ir piemēroti tiem personas datiem, ko skāris Incidents, jo īpaši tādi pasākumi, kas personas datus padara nesaprotamus personām, kurām nav pilnvaru piekļūt datiem (piemēram, šifrēšana);
 - 10.13.2. Pārzinis ir veicis turpmākus pasākumus, ar ko nodrošina, lai, visticamāk, vairs nevarētu iestāties Incidentā konstatētais augstais risks attiecībā uz datu subjektu tiesībām un brīvībām;
 - 10.13.3. ziņojuma nosūtīšana prasītu nesamērīgi lielas pūles. Šādā gadījumā individuāla ziņojuma vietā Datu subjektam izmanto publisku saziņu vai līdzīgu pasākumu, ar ko Datu subjekti tiek informēti vienlīdz efektīvā veidā.
- 10.14. Ja Pārzinis vēl nav paziņojis Datu subjektam par Incidentu, Uzraudzības institūcija, var pieprasīt Pārzinim paziņot Datu subjektam vai var nolemt, ka ir izpildīti visi Noteikumu 10.13. punktā minētie nosacījumi un attiecīgais paziņojums nav jāsniedz.
- 10.15. Pārzinis dokumentē visus Incidentus, norādot faktus un apstākļus, kas saistīti ar Incidentu, tā sekas un veiktos pasākumus Incidenta novēršanai un seku mazināšanai. Minētā dokumentācija nepieciešamības gadījumā uzrādāma Uzraudzības institūcijai.

11. Drošības prasības

- 11.1. Pārzinis nodrošina tehnisko un organizatorisko pasākumu veikšanu, piemērojot atbilstošos fiziskos un loģiskos aizsardzības līdzekļus atbilstoši Pārziņa līdzekļiem un ņemot vērā konkrētās personas datu apstrādes vietas, telpas un apjomus, lai aizsargātu personas datus un novērstu personas datu apdraudējumus.
- 11.2. Pārzinis nodrošina Darbinieku apmācību par personas datu aizsardzības pamatprincipiem. Pārziņa personāla vadības speciālists nodrošina Darbinieku, t.sk., no jauna pieņemtu Darbinieku iepazīstināšanu ar šiem Noteikumiem un šo Noteikumu pieejamību.
- 11.3. Lai pasargātu Pārziņa tehniskos resursus un informāciju no ārkārtas apstākļu (ugunsgrēks, plūdi u.tml.) ietekmes, Pārzinis īsteno drošības pasākumus atbilstoši ugunsdrošības noteikumiem, kā arī vispārējām normatīvo aktu prasībām elektroiekārtu drošai ekspluatācijai un to aizsardzībai.

- 11.4. Pārzinis ievieš pasākumus, lai tiktu kontrolēta personu ienākšana un atrašanās Pārziņa telpās, kur tiek veikta personas datu apstrāde.
- 11.5. Pārziņa telpas, kurās atrodas serveri un resursdatori ar personas datiem, ir aprīkotas ar ugunsdrošības automatizētiem sensoriem un signalizāciju. Šajās telpās vai tiešā to tuvumā ir novietoti ugunsdzēsības aparāti.
- 11.6. Datortehnikai un programmatūrai, ar kuru tiek veikta Apstrāde, uzstādīšanu un administrēšanu nodrošina Pārziņa informācijas sistēmu uzturētājs, kurš nodrošina tehnisko resursu funkcionēšanu un tehnisko resursu atjaunošanu, ja to darbība tiek traucēta vai nav iespējama.
- 11.7. Lai aizsargātu personas datus, kuri glabājas elektroniskā veidā, Pārzinis nodrošina šo datu rezerves kopiju glabāšanu ģeogrāfiski citā vietā, nevis sākotnējā datu apstrādes vieta. Rezerves kopiju veidošanu nodrošina Pārziņa informācijas sistēmu uzturētājs.
- 11.8. Piekļuve un darbs Pārziņa datorizētās informācijas sistēmās tiek nodrošināta pēc autentifikācijas veikšanas saskaņā ar Pārziņa Informācijas sistēmu drošības politiku. Piekļūt Pārziņa datorizētās informācijas sistēmām un strādāt ar personas datiem atļauts tikai atbilstoši pilnvarotām un autentificētām personām.
- 11.9. Lietotāju speciālās tiesības un pienākumi:
 - 11.9.1. Lietotājam ir tiesības veikt Pārziņa rīcībā esošo personas datu apstrādi tikai pildot darba pienākumus saskaņā ar darbinieka amata aprakstu un Pārziņa norādījumiem.
 - 11.9.2. Lietotājam ir tiesības izmantot viņam pieejamos Pārziņa informācijas apstrādes resursus (datori, programmnodrošinājums, elektronisko sakaru pakalpojumi u.c.) tikai darba uzdevumu izpildes vajadzībām.
 - 11.9.3. Lietotājs ir atbildīgs par dokumentiem, to kopijām, neatkarīgi no informācijas nesēja, un datortehniku, kas nodota Lietotāja rīcībā darba pienākumu veikšanai.
 - 11.9.4. Lietotājam ir aizliegts izpaust ziņas par Pārziņa informācijas resursu, t.sk., bet ne tikai datortīklu, uzbūvi, konfigurāciju un aizsardzības līdzekļiem trešajām personām.
 - 11.9.5. Lietotam ir aizliegts viņam pieejamos personas datus pārveidot, kopēt, izplatīt jebkādā citā formā, kamēr tas nav nepieciešams darba uzdevumu izpildei, izmantot to citu datu apstrādes sistēmu izveidei, kā arī glabāt publiski pieejamās vietās.
 - 11.9.6. Lietotāja pienākums ir bez tiesiska pamata neizpaust personas datus arī pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas ar Pārziņi.
 - 11.9.7. Lietotājam ir pienākums lietot nepieciešamos tehniskos un organizatoriskos līdzekļus, lai aizsargātu personas datus un novērstu to pretlikumīgu apstrādi.
 - 11.9.8. Lietotājs atbilstoši savai kompetencei nodrošina, lai viņam nodotie vai pieejamie personas dati nebūtu pieejami personām, kas nav pilnvarotas un tiesīgas apstrādāt personas datus (piemēram, neatstāj neaizslēgtas telpas, kur atrodas informācijas nesēji, durvis, neatstāj informācijas nesēju bez uzraudzības ārpus personas datu apstrādes telpām u.tml.).
 - 11.9.9. Atstājot telpas, kurā tiek veikta personas datu apstrāde, Lietotājam ir pienākums slēgt piekļuvi attiecīgajām telpām (ja telpās nepaliek cits Lietotājs). Lietotājam ir jāatstāj iekārtas, ar kurām veikta personas datu apstrāde, tādā stāvoklī, lai darbu ar to varētu atsākt tikai pēc atkārtotas sistēmas lietotāja autentifikācijas un autorizācijas. Papildus Lietotāja pienākumi attiecībā uz Pārziņa informācijas sistēmu un tehnisko resursu lietošanu noteikti Pārziņa Informācijas sistēmu drošības politikā.

12. Noteikumu pārskatīšana un aktualizācija

- 12.1. Pārzinis nodrošina regulāru (vienu reizi 12 mēnešos) īstenotās personas datu apstrādes un aizsardzības prakses analīzi, attiecīgi koriģējot iekšējo normatīvo aktu prasības vai noslēgto līgumu noteikumus.
- 12.2. Pārzinim ir pienākums pārskatīt īstenoto personas datu apstrādes un aizsardzības praksi, ja:
 - 12.2.1. noticis Incidents, par kuriem Pārzinis ziņojis Datu subjektam un Uzraudzības institūcijai;
 - 12.2.2. tiek veiktas vai plānots veikt nozīmīgas izmaiņas datubāzē. (*Piezīme:* par nozīmīgām izmaiņām uzskatāmas tādas, kas ietekmē Apstrāžu pamatojumu, nolūku, datu apjomu, veidu, struktūru, kopējo drošību un datu nodošanas kārtību ārpus ES vai EEZ dalībvalstīm);
 - 12.2.3. tiek apvienotas datubāzes/personas datu apstrādes;
 - 12.2.4. tiek izveidotas jaunas datubāzes/personas datu apstrādes;
 - 12.2.5. tiek ieviestas jaunas datu apstrādes tehnoloģijas vai metodes.
- 12.3. Nodrošinot personas datu apstrādes un aizsardzības prakses pārskatīšanu, Pārzinim ir jādokumentē veiktā izvērtēšana (arī gadījumos, kad netiek veiktas nekādas izmaiņas un esošā kārtība atzīstama par piemērotu turpmākai darbībai) un izmaiņas, norādot:
 - 12.3.1. kādas izmaiņas ir veiktas;
 - 12.3.2. vai un kā attiecīgās izmaiņas ietekmē Datu subjektu tiesības un brīvības;
 - 12.3.3. ja veiktās izmaiņas negatīvi ietekmē Datu subjekta tiesības un brīvības, jānorāda pamatojums attiecīgo izmaiņu veikšanai, kā arī veiktie pasākumi, lai līdzsvarotu Datu subjekta tiesību un brīvību ierobežojumu vai riskus.

13. Apstrāžu reģistrs un ietekmes novērtējumi

- 13.1. Saskaņā ar Regulas 30.pantu Pārzinis izveido un regulāri aktualizē (vismaz vienu reizi 12 mēnešos) Pārziņa Apstrāžu reģistru.
- 13.2. Pirms Pārzinis uzsāk jaunu Apstrāžu veikšanu tiek sastādīts ietekmes novērtējums uz datu aizsardzību saskaņā ar Regulas 35.pantu.
- 13.3. Pārzinis regulāri aktualizē (vismaz vienu reizi 12 mēnešos) Apstrāžu ietekmes novērtējumus uz datu aizsardzību, it īpaši gadījumos, kad:
 - 13.3.1. noticis Incidents (neatkarīgi no tā, vai Pārzinis par to ziņojis Datu subjektam vai Uzraudzības institūcijai);
 - 13.3.2. tiek veiktas vai plānots veikt nozīmīgas izmaiņas datubāzēs (*Piezīme:* par nozīmīgām izmaiņām uzskatāmas tādas, kas ietekmē Apstrāžu pamatojumu, nolūku, datu apjomu, veidu, struktūru, kopējo drošību un datu nodošanas kārtību ārpus ES vai EEZ dalībvalstīm);
 - 13.3.3. tiek apvienotas datubāzes/personas datu apstrādes;
 - 13.3.4. tiek izveidotas jaunas datubāzes/personas datu apstrādes;
 - 13.3.5. tiek ieviestas jaunas datu apstrādes tehnoloģijas vai metodes.

14. Noslēguma noteikumi

- 14.1. Noteikumi stājas spēkā ar to apstiprināšanas brīdi.
- 14.2. Noteikumu oriģināls glabājas Pārziņa lietvedībā. Viens Noteikumu eksemplārs atrodas pie Pārziņa personāla vadības speciālista.

Apliecinājums

Grobiņā, 20__ . gada __ . _____

Ar šo apliecinu kas esmu iepazinies ar Dienvidkurzemes novada pašvaldība personas datu apstrādes noteikumiem un veikšu darba pienākumu izpildes ietvaros un izpildes nodrošināšanai nepieciešamo personu datu vākšanu, ierakstīšanu, ierakstīto personas datu kārtošanu, glabāšanu, kopēšanu, pārrakstīšanu, pārveidošanu, labošanu, dzēšanu, iznīcināšanu, arhivēšanu, rezerves kopēšanu un bloķēšanu, kā arī jau Darba devēja savākto un tā rīcībā esošo fizisko personas datu (t.i. jebkāda informācija, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu fizisko personu) apstrādi, saskaņā ar Vispārīgo datu aizsardzības regulu, citiem normatīvajiem aktiem personas datu aizsardzības jomā un ar Darba devēja apstiprinātajiem:

Iekšējiem datu apstrādes noteikumiem;

Informācijas tehnoloģiju resursu lietošanas politikai;

Informācijas tehnoloģiju drošības politikai.

Nemot vērā minēto, es apņemos nodrošināt visus aizsardzības pasākumus, lai nodrošinātu informācijas un personas datu, kam man ir pieeja, konfidencialitāti.

Es apņemos ievērot šādas personu datu aizsardzības prasības, bet ne tikai:

1. Izmantot personas datus, kuriem man ir piekļuve tikai mērķiem, kas ir saistīti ar maniem tiešajiem darba pienākumiem;
2. Izpaust manā rīcībā esošo informāciju un personas datus tikai personām, kam ir pilnvarojums un tiesības tos iegūt;
3. Nelikumīgi neizpaust pēc darba tiesisko attiecību/līguma izbeigšanas iegūtos personu datus un informāciju, kas man ir kļuvusi zināma, veicot savus pienākumus;
4. Neveidot nekādas informācijas vai personas datu kopijas, izņemot kad tas ir nepieciešams, lai izpildītu savas amata funkcijas un pienākumus;
5. Neveikt darbības, kas sekmē personas datu nelikumīgu apstrādi, tajā skaitā izpaušanu vai nonākšanu trešās personas rīcībā;
6. Neizpaust trešajām personām piešķirto lietotāja vārdu, paroli, kriptatslēgu, kas izsniegta informācijas sistēmu lietošanai, tajā skaitā informācijas resursu (datoru) piekļuvei;
7. Nekavējoties ziņot Dienvidkurzemes novada pašvaldībai par prettiesiskiem mēģinājumiem iegūt personas datus, kā arī par zināmiem personas datu aizsardzības pārkāpumiem un citu informāciju, kas man ir pieejama veicot pienākumus;
8. Izmantot visus organizatoriskos un tehniskos aizsardzības pasākumus, un līdzekļus savu pienākumu ietvaros, lai nodrošinātos pret datu nelikumīgu izmantošanu;
9. Nodrošināt visus aizsardzības pasākumus, lai nodrošinātu informācijas un personas datu fizisko aizsardzību;
10. Savu amata pienākumu ietvaros izmantot tikai drošus komunikācijas līdzekļus, lai nodotu, pārraidītu un izpaustu informāciju un personas datus;
11. Beidzot pildīt savus amata pienākumus, nodot atpakaļ visu informāciju/personas datus, datu failus, datu nesējus, kas ir manā rīcībā un kuri ir iegūti pildot savus amata pienākumus.

Šis konfidencialitātes apliecinājums, kas attiecas uz manu amata funkciju un pienākumu pildīšanas laiku, būs spēkā bez ierobežojumiem arī pēc amata funkciju un pienākumu pildīšanas laika, neatkarīgi no to izbeigšanās iemesliem, jo šie pienākumi attiecas uz informācijas un personas datu apstrādi.

2. Parakstot šo apliecinājumu, apliecinu, ka:

2.1. esmu informēts/a, ka par personas datu un ierobežotas pieejamības informācijas nelikumīgu izpaušanu, nodošanu vai nozaudēšanu un citiem šīs informācijas aizsardzības pasākumu pārkāpumiem tikšu saukts/a pie disciplināratbildības, administratīvās atbildības vai kriminālatbildības;

2.2. esmu informēts/a par ārējo normatīvo aktu regulējumu, kas reglamentē personas datu apstrādi un aizsardzību.

Esmu informēts/a, ka jebkuru šī apliecinājuma pārkāpuma jeb neievērošanas gadījumā, var tikt piemērota normatīvajos aktos paredzētā atbildība.

[amats, vārds uzvārds]

/paraksts/

Dienvidkurzemes novada pašvaldības veikto personas datu apstrāžu un kategoriju saraksts

Apstrādes nosaukums	Apstrādes mērķi	Datu kategorijas	Apstrādes grupa*
Personāllietu vadības sistēma	1. Dienvidkurzemes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība), struktūrvienību un citu pašvaldības iestāžu darbinieku (t.sk. mācību iestāžu direktoru un tehnisko darbinieku) un darba pretendentu identificējošās informācijas fiksēšana un uzkrāšana darba līgumu noslēgšanai un izpildei; 2. Pašvaldības, struktūrvienību un citu pašvaldības iestāžu darbinieku (t.sk. mācību iestāžu direktoru un tehnisko darbinieku) un viņu darba gaitu raksturojošo dokumentu sagatavošana un glabāšana.	Vārds, uzvārds, personas kods, personas identifikācijas nr., dzīvesvietas un deklarētās dzīvesvietas adrese, kontaktinformācija (tālruna nr., e-pasts), darba līgums, bankas dati, darbinieka kods, radnieki, izglītības dati, kursi, atvaļinājumi, izziņas, darba vēsture, atbrīvošana, darba dokumenti (rīkojumi, paziņojumi u.c.). Papildus papīra formā: Darba līgums, izglītības dokumentu kopijas u.c.	2.grupa
Grāmatvedības uzskaites sistēma	1. Pārziņa darbinieku atalgojuma un citu tiem pienākošos maksājumu uzskaitē, nodokļu aprēķināšana un izmaksas nodrošināšana; 2. Pārziņa darbinieku pārejošo darba nespēju uzskaitē un maksājumu pārrēķināšana; 3. Pārziņa ienākošo un izejošo maksājumu un rēķinu apstrāde, sadarbojoties ar klientiem; 4. Pārziņa materiālo vērtību un to lietotāju uzskaitē un nolietojuma aprēķināšana; 5. Pārziņa attaisnojuma dokumentu, grāmatvedības reģistru, inventarizācijas sarakstu, gada pārskatu un grāmatvedības organizācijas dokumentu sistemātiska sakārtošana un saglabāšana Pārziņa arhīvā.	Vārds, uzvārds, dzimšanas datums, personas kods, personas identifikācijas nr., kontaktinformācija (tālruna nr., e-pasts), personu apliecinoša dokumenta nr., bankas konta numurs, atalgojums, atalgojuma izmaiņas, prēmijas, piemaksas, dati par pārejošu darbnespēju, samaksāto nodokļu summas, atvieglojumi, bērnu vārdi uzvārdi, personas kods, dzīvesvietas adrese, deklarētā dzīvesvietas adrese, darījumi, nodokļu atvieglojumi, informācija par nekustamiem īpašumiem, klientu pārstāvju vārds, uzvārds, amats.	2.grupa

Apstrādes nosaukums	Apstrādes mērķi	Datu kategorijas	Apstrādes grupa*
Lietvedības sistēma	Dokumentu, kas radušies pašvaldības darbībā, pārvaldības (uzskaites, uzkrāšanas, aprites un saglabāšanas līdz nodošanai valsts arhīvā u.tml.) nodrošināšana, tajā skaitā: 1. Savas darbības dokumentēšana; 2. Ienākošo un izejošo dokumentu (tajā skaitā, bet ne tikai, e-pasta vēstuļu) uzskaites, uzkrāšanas, aprites, saglabāšanas nodrošināšana; 3. pašvaldības iekšējo dokumentu uzskaites, uzkrāšanas, aprites, saglabāšanas nodrošināšana; 4. Līgumu, kas noslēgti starp pašvaldību un trešajām personām (uzņēmuma līgumu, autortiesību līgumi, pirkuma un pakalpojumu līgumi, sadarbības līgumi u.tml.) uzskaites, uzkrāšanas, aprites, saglabāšanas nodrošināšana.	Vārds, uzvārds, personas kods, personas identifikācijas nr., dzīvesvietas un deklarētās dzīvesvietas adrese, amats, kontaktinformācija (tālruna nr., e-pasta adrese), dati par nekustamo īpašumu un citi personu dati, kas nepieciešami pašvaldības funkciju izpildei.	2.grupa
Nekustamo īpašumu datubāze	1. Uzskaitīt pašvaldības teritorijā esošos nekustamos īpašumus nodokļa iekasēšanas, nodokļu atvieglojumu aprēķināšanas vajadzībām; 2. Sagatavot nodokļu maksāšanas rēķinus; 3. Sagatavot pašvaldības īpašumu iznomāšanai/izīrēšanai un kontrolēt nomas/īres līgumu izpildi.	Vārds, uzvārds, dzimšanas datums, personas kods, personas identifikācijas nr., dzīvesvietas un deklarētās dzīvesvietas adrese, kontaktinformācija (telefona nr. e-pasts), informācija par nekustamiem īpašumiem, samaksāto nodokļu summas, atvieglojumi, bērnu vārdi uzvārdi, personas kods, dzīvesvietas adrese, klientu pārstāvju vārds, uzvārds, amats.	2.grupa
Būvniecības datu apstrāde	1. Būvniecības dalībnieku uzskaitē; 2. Būvniecības procesa raksturošana; 3. Informācijas aprites nodrošināšana starp būvniecības dalībniekiem, sabiedrību un kompetentajām valsts un pašvaldības institūcijām; 4. Būvniecības procesa tiesiskuma nodrošināšana kopumā.	Vārds, uzvārds, dzimšanas datums, personas kods, personas identifikācijas nr., dzīvesvietas un deklarētās dzīvesvietas adrese, kontaktinformācija (telefona nr. e-pasts), informācija par nekustamiem īpašumiem, kā arī cita informācija, kas norādīta būvniecības jomu reglamentējošos normatīvos aktos.	2.grupa
Publisko iepirkumu datu apstrāde	1. Pašvaldības iepirkumu organizēšana, pieteikumu izvērtēšana un uzvarētāju noteikšana; 2. Pašvaldības iepirkumu rezultātu publiskošana; 3. Līguma noslēgšana ar iepirkumu uzvarētājiem.	Vārds, uzvārds, personas kods, personas identifikācijas nr., dzīvesvietas un deklarētās dzīvesvietas adrese, amats, kontaktinformācija (tālruna nr., e-pasta adrese), dati par pretendentu, kandidātu, piegādātāju atbilstību iepirkumu prasībām, tajā skaitā par nodokļu parādiem, saimnieciskās darbības apturēšanu, tiesību aktu pārkāpumiem un citiem noziedzīgiem nodarījumiem, par atbilstību profesionālās darbības veikšanai, tehniskajām un profesionālajām spējām, saimnieciskajām un finansiālajām spējām, dati par piemērotajām sankcijām u.tml.	3.grupa

Apstrādes nosaukums	Apstrādes mērķi	Datu kategorijas	Apstrādes grupa*
Bāriņtiesas datu apstrāde	1. Nodrošināt bērna un aizgādībā esošās personas tiesību un tiesisko interešu aizsardzību un sniegt palīdzību minētajām personām; 2. Veikt notariālās funkcijas likumā noteiktā apjomā.	Vārds, uzvārds, personas kods, personas identifikācijas nr., pases dati, dzimšanas dati, dzīvesvietas un deklarētās dzīvesvietas adrese, amats, kontaktinformācija (tālruņa nr., e-pasta adrese), bankas konta numurs, raksturojumi (t.sk. informācija no izglītības iestādēm, e-klase), ziņas par materiālo stāvokli, saistīto personu identificējošā informācija, saņemtie pakalpojumi, dati par veselības stāvokli, foto, video un skaņu ieraksti par bērna dzīves apstākļiem, informācija par kustamo un nekustamo īpašumu, ziņas par sodāmību u.c.	1.grupa
Sociālo pakalpojumu/ sociālās palīdzības saņēmēju datu apstrāde	1. Personu, kam nepieciešami sociālie pakalpojumi/sociālā palīdzība, uzskaitē; 2. Sociālo pakalpojumu/palīdzības sniegšanas procesa organizēšana un raksturošana; 3. Sociālo pakalpojumu/palīdzības nodrošināšana kopumā; 4. Pārskatu sagatavošana.	Vārds, uzvārds, personas kods, personas identifikācijas nr., pases dati, dzimšanas dati, dzīvesvietas un deklarētās dzīvesvietas adrese, amats, kontaktinformācija (tālruņa nr., e-pasta adrese), bankas konta numurs, raksturojumi (t.sk. informācija no izglītības iestādēm, e-klase, informācija no citām valsts un pašvaldību institūcijām), ziņas par personas sociālo un materiālo stāvokli, saistīto personu identificējošā informācija, piešķirtie un saņemtie pakalpojumi, piešķirtā un saņemtā sociālā palīdzība, dati par veselības stāvokli, foto, video un skaņu ieraksti par klienta dzīves apstākļiem, informācija par kustamo un nekustamo īpašumu, informācija par personas nodarbinātību, ziņas par sodāmību u.c.	1.grupa
Kultūras datu apstrāde	1.Kultūras pasākumu organizēšana un dalībnieku uzskaitē; 2.Vēsturisko vērtību un tradīciju saglabāšana; 3. Pašvaldības tēla popularizēšana un sabiedrības informēšana.	Vārds, uzvārds, personas kods, personas identifikācijas nr., dzīvesvietas un deklarētās dzīvesvietas adrese, amats, kontaktinformācija (tālruņa nr., e-pasta adrese), bankas konta numurs, video un foto materiāli, poligrāfijas izdevumi.	3.grupa

Apstrādes nosaukums	Apstrādes mērķi	Datu kategorijas	Apstrādes grupa*
Videonovērošana	Personas datu apstrāde (videonovērošana) attiecīgajās vietās tiek veikta sabiedriskās kārtības nodrošināšanai un uzraudzībai: 1. sabiedriskās kārtības noteikumu pārkāpumu konstatēšanai un atklāšanai pašvaldības ceļu krustojumos; 2. ceļu satiksmes negadījumu konstatēšanai un atklāšanai ceļu krustojumos, t.sk., attiecībā uz pašvaldības teritorijā esošo īpašumu bojāšanu; 3. pārkāpumu konstatēšanai, atklāšanai un prevencijai attiecībā uz pašvaldības īpašumu – Publisko laukumu teritorijā; 4. pārkāpumu konstatēšanai, atklāšanai un prevencijai attiecībā uz sabiedrisko kārtību Publisko laukumu teritorijā; 5. pārkāpumu konstatēšanai, atklāšanai un prevencijai attiecībā uz pašvaldības īpašumu, pašvaldības darbinieku veselību un īpašumu – pašvaldības telpās; 6. pārkāpumu konstatēšanai, atklāšanai un prevencijai attiecībā uz sabiedrisko kārtību pašvaldības telpās.	Datu subjektu (autotransporta vadītāju, gājēju, apmeklētāju un rotaļu laukuma apmeklētāju) attēls, (raksturo ārējo izskatu, apģērbu, gaitu, automašīnu, pārvietošanās virzienus), automašīnu marka un valsts reģistrācijas numurs, ja redzams attiecīgajā leņķī un apgaismojumā.	2.grupa

* Būtiski piezīmē, ka “Apdraudējuma grupa” ir Dienvidkurzemes novada pašvaldības klasificējums, un tas vienmēr uzskatāms par otršķirīgu attiecībā pret valsts nozīmes informācijas sistēmas turētāja klasificējumu, kas piešķirts attiecīgajai informācijas sistēmai (piemēram, VIIS, BIS u.c.).

Dienvidkurzemes novada pašvaldības personas datu apstrāžu Atbildīgo lietotāju saraksts

Nominālais Apstrādes nosaukums	Atbildīgais lietotājs:
Personāla lietu vadības sistēma	Personāla vadības speciālists
Grāmatvedības uzskaites sistēma	Galvenais grāmatvedis
Lietvedības sistēma	Dokumentu pārvaldības nodaļas vadītājs
Nekustamo īpašumu datubāze	Attīstības plānošanas nodaļas vadītājs
Būvniecības datu apstrāde	Būvvaldes vadītājs
Publisko iepirkumu datu apstrāde	Galvenais iepirkumu speciālists
Bāriņtiesas datu apstrāde	Bāriņtiesas priekšsēdētājs
Sociālo pakalpojumu/ sociālās palīdzības saņēmēju datu apstrāde	Sociālā dienesta vadītājs
Kultūras datu apstrāde	Kultūras vadītājs
Videonovērošanas datubāze	Pašvaldības policija
Videonovērošana Izglītības iestādēs	Izglītības vadītājs/Pašvaldības policija
<i>Citas apstrādes, kas tiek veiktas pašvaldības teritorijā - un pašvaldība iesaistīta to īstenošanā</i>	
Izglītības datu apstrāde	Izglītības vadītājs
Bibliotēku apmeklētāju datu apstrāde	Bibliotēkas vadītājs
Civiltāvokļu aktu datu apstrāde	Dzimsarakstu nodaļas vadītājs
Vēlēšanu datu apstrāde	Vēlēšanu komisijas priekšsēdētājs
Valsts un pašvaldības vienotais klientu apkalpošanas centra datu apstrāde	Valsts un pašvaldības vienotā klientu apkalpošanas centra speciālists



Dienvidkurzemes novada pašvaldība

Lielā iela 76, Grobiņa, Dienvidkurzemes novads, LV-3430, reģistrācijas Nr. 90000058625,
tālr. 63490458, e-pasts pasts@dkn.lv, www.dkn.lv

Datu valsts inspekcija
Elijas iela 17, Rīga, LV-1050

[Datums] Nr. _____,

Par personas datu aizsardzības pārkāpumu

Saskaņā ar Vispārīgās datu aizsardzības regulas 33.pantu, paziņojam par personas datu aizsardzības pārkāpumu (turpmāk – Incidents), kas [datums un laiks] konstatēts mūsu veikto personas datu apstrādes ietvaros.

Incidents visticamāk iestājās šādu notikumu rezultātā:

- [notikumu apraksts]

Incidenta rezultātā negatīvai ietekmei pakļauti/skarti šādi personas dati/personas datu kategorijas/veidi:

- [personas datu veidu/kategoriju saraksts: vārds uzvārds, tālruna numurs, adrese, u.tml.]

Mūsuprāt, Incidents ir radījis/var radīt šādas sekas:

- [reālo potenciālo negatīvo seku apraksts]

Lai nodrošinātu, ka šādi vai līdzīgi Incidenti neatkārtotos, Dienvidkurzemes novada pašvaldība nodrošinās:

- [veikto/plānoto aizsardzības pasākumu apraksts, t.sk., Dienvidkurzemes novada pašvaldības, izmeklēšana u.tml.]

Lai saņemtu papildus informāciju par Incidentu, aicinām sazināties ar Dienvidkurzemes novada pašvaldības atbildīgo personu datu aizsardzības jautājumos – datu aizsardzības speciālistu [vārds, uzvārds, tel. nr., e-pasts].

Dienvidkurzemes novada pašvaldības izpilddirektors

[V. Uzvārds]

Dok. izstrādātāja

[Uzvārds, tel. nr., e-pasts]



Dienvidkurzemes novada pašvaldība

Lielā iela 76, Grobiņa, Dienvidkurzemes novads, LV-3430, reģistrācijas Nr. 90000058625,
tālr. 63490458, e-pasts pasts@dkn.lv, www.dkn.lv

[vārds uzvārds]
[adrese]

[Datums] Nr. _____,

Par personas datu aizsardzības pārkāpumu

Diemžēl esam spiesti paziņot, ka mūsu veiktajās personas datu apstrādēs ir noticis personas datu aizsardzības pārkāpums, kas skar Jūsu personas datus (turpmāk – Incidents). Mēs esam informējuši Valsts datu inspekciju, kā arī attiecīgās tiesībsargājošās iestādes. Šobrīd tiek veikts darbs, lai mazinātu tālāku Incidenta negatīvo ietekmi uz personas datiem.

Incidents visticamāk iestājās šādu notikumu rezultātā:

- [notikumu apraksts]

Incidenta rezultātā negatīvai ietekmei pakļauti/skarti šādi personas dati/personas datu kategorijas/veidi:

- [personas datu veidu/kategoriju saraksts: vārds uzvārds, tālruna numurs, adrese, u.tml.]

Mūsaprāt, attiecībā uz Jums Incidents var radīt šādas sekas:

- [reālo potenciālo negatīvo seku apraksts]

Lai mazinātu Incidenta kaitīgās sekas, iesakām nekavējoties [ieteicamās darbības – paroles maiņa, u.tml.]

Lai nodrošinātu, ka šādi vai līdzīgi Incidenti neatkārtotos, Dienvidkurzemes novada pašvaldība nodrošinās:

- [veikto/plānoto aizsardzības pasākumu apraksts] (piezīme: nav pienākuma norādīt konfidencialu vai Pārzinim būtisku informāciju, ja vien tas nav būtiski datu subjekta pārliecināšanai)

Lai arī Dienvidkurzemes novada pašvaldība ir veikusi pasākumus Jūsu personas datu aizsardzībai, atvairinoties par Jums radītajām Incidenta negatīvajām sekām.

Informējam, ka Dienvidkurzemes novada pašvaldība turpmāk nesūtīs e-pastus par šo Incidentu. Visa aktuālākā informācija par to būs pieejama mūsu tīmekļa vietnē www.dkn.lv/saite. Jebkādi e-pasti, ko saņemsiet sakarā ar Incidentu ir jāvērtē ar pastiprinātu uzmanību.

Detalizētai informācijai par incidentu aicinām sazināties ar Dienvidkurzemes novada pašvaldības atbildīgo personu datu aizsardzības jautājumus - datu aizsardzības speciālistu [vārds, uzvārds, tālruna numurs, e-pasts].

Dienvidkurzemes novada pašvaldības izpilddirektors

[V. Uzvārds]

Dok. izstrādātāja

[Uzvārds, tel. nr., e-pasts]