

KĀRTĪBA KĀDĀ DAUGAVPILS UNIVERSITĀTĒ NOTIEK PERSONAS DATU AIZSARDZĪBA, PERSONAS DATU SNIEGŠANA DATU SUBJEKTAM UN TREŠAJĀM PERSONĀM

1. KĀRTĪBĀ LIETOTIE TERMINI

- 1.1. **Datu subjekts** - identificēta vai identificējama fiziska persona, kuru var tieši vai netieši identificēt, jo īpaši atsaucoties uz identifikatoru, piemēram, minētās personas vārdu, uzvārdu, identifikācijas numuru, atrašanās vietas datiem, tiešsaistes identifikatoru vai vienu vai vairākiem minētajai fiziskajai personai raksturīgiem fiziskās, fizioloģiskās, ģenētiskās, garīgās, ekonomiskās, kultūras vai sociālās identitātes faktoriem.
- 1.2. **Personas dati** - jebkura informācija, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu fizisku personu (datu subjekts).
- 1.3. **Apstrāde** - jebkura ar personas datiem vai personas datu kopumiem veikta darbība vai darbību kopums, ko veic ar vai bez automatizētiem līdzekļiem, piemēram, datu vākšana, reģistrācija, organizēšana, strukturēšana, glabāšana, pielāgošana vai pārveidošana, atgūšana, aplūkošana, izmantošana, izpaušana, nosūtīt, izplatīt vai citādi darīt tos pieejamus, saskaņošana vai kombinēšana, ierobežošana, dzēšana vai iznīcināšana.
- 1.4. **Pārzinis** - fiziska vai juridiska persona, publiska iestāde, aģentūra vai cita struktūra, kas viena pati vai kopīgi ar citām nosaka personas datu apstrādes nolūkus un līdzekļus.
- 1.5. **Apstrādātājs** - fiziska vai juridiska persona, publiska iestāde, aģentūra vai cita struktūra, kura pārziņa vārdā apstrādā personas datus.
- 1.6. **Personas datu lietotājs** - fiziska vai juridiska persona, publiska iestāde, aģentūra vai struktūra, kura pārziņa vai apstrādātāja tiešā pakļautībā ir pilnvarotas apstrādāt personas datus.
- 1.7. **Trešā persona** - fiziska vai juridiska persona, publiska iestāde, aģentūra vai struktūra, kura nav datu subjekts, pārzinis, apstrādātājs un personas datu lietotājs.
- 1.8. **Personas datu aizsardzības pārkāpums** - drošības pārkāpums, kura rezultātā notiek nejauša vai nelikumīga nosūtīto, uzglabāto vai citādi apstrādāto personas datu iznīcināšana, nozaudēšana, pārveidošana, neatļauta izpaušana vai piekļuve tiem.

2. VISPĀRĪGĀ INFORMĀCIJA

- 2.1. Kārtība kādā Daugavpils Universitātē notiek personas datu aizsardzība, personas datu sniegšana datu subjektam un trešajām personām (turpmāk – Kārtība) nosaka identificētu vai identificējamu fizisko personu datu aizsardzību Daugavpils Universitātē (turpmāk – DU), personas datu aizsardzības tehniskās un organizatoriskās prasības, kuras DU ievēro, apstrādājot personas datus, kā datu subjektam sniedzama informācija par saviem personas datiem, un kā notiek personas datu nodošana trešajām personām.
- 2.2. Kārtība izstrādāta saskaņā ar *Fizisko personu datu apstrādes likumu (Pieņemts: 21.06.2018. Stājas spēkā: 05.07.2018.)*, *Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2016/679 (2016. gada 27. aprīlis)* par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas

- datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (turpmāk – Regula)
- 2.3. Kārtība attiecas uz visu veidu personas datu apstrādi DU un ir saistoši visiem DU darbiniekiem, kuri, pildot amata pienākumus saskaņā ar darbinieka amata aprakstu un *Daugavpils Universitātes Satversmi (Pieņemts: 04.10.2001. Stājas spēkā: 13.10.2001.)* (turpmāk – Satversme), veic personas datu apstrādi.
 - 2.4. Personas datu aizsardzību DU veic, ievērojot Regulā, DU iekšējos normatīvajos aktos, rīkojumos, informāciju sistēmu lietošanas noteikumos un drošību reglamentējošajos dokumentos noteiktās prasības.
 - 2.5. Personas datu lietotājs, parakstot darba līgumu ar DU, vienlaikus apņemas:
 - 2.5.1. apstrādāt personas datus tikai atbilstoši savai kompetencei un tikai to mērķu īstenošanai, kurus noteikusi DU;
 - 2.5.2. personas datu aizsardzības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nelikumīgi neapstrādāt un neizpaust personas datus, veicot amata pienākumus, kā arī pēc darba tiesisko attiecības izbeigšanās.
 - 2.6. Personas datu lietotāja tiešais vadītājs pirms personas datu lietotāja darba uzsākšanas un katra studiju gada sākumā, pirms darba uzsākšanas ar personas datiem, iepazīstina ar Kārtību un citiem DU normatīvajiem aktiem, kuri regulē personas datu drošības un aizsardzības ievērošanu.
 - 2.7. Personas datu lietotājs ar savu parakstu Personas datu aizsardzības un drošības žurnālā (Pielikums Nr. 1) apliecina, ka ir iepazinies un ievēros Kārtību.
 - 2.8. Personas datu lietotāja tiešais vadītājs nodrošina Personas datu aizsardzības un drošības žurnāla nodošanu DU personas datu aizsardzības speciālistam.
 - 2.9. Personas datu lietotāja tiešais vadītājs nodrošina kontroli pār pakļautībā esošā personas datu lietotāja šīs Kārtības un citu DU normatīvo aktu un rīkojumu, kuri regulē personas datu drošības un aizsardzību, ievērošanu.
 - 2.10. Neskaidrību un jautājumu gadījumos saistībā ar personas datu apstrādes tiesiskuma nodrošināšanu personas datu lietotājiem nekavējoties jāvēršas pie DU personas datu aizsardzības speciālista.
 - 2.11. Personas datu lietotājs ir atbildīgs par stacionāro vai pārnēsājamo elektronisko informācijas nesēju, kā arī manuālo informācijas nesēju (piemēram, papīra formāta dokumentu), kuri satur personas datus (turpmāk – informācijas nesējs) drošību un datu nenonākšanu trešajām personām.
 - 2.12. Amata pienākumu pildīšanai nepieciešamajos gadījumos, pārvietojot informācijas nesējus ārpus personas datu apstrādes telpām, personas datu lietotājs veic visus nepieciešamos pasākumus, kas nodrošina informācijas nesēja un saturošas informācijas aizsardzību pret bojāšanu vai neatļautu nonākšanu pie trešajām personām (piemēram, zādzību).

3. PERSONAS DATU APSTRĀDES ORGANIZATORISKĀ PROCEDŪRA

- 3.1. DU darbinieki atbilstoši savai kompetencei nodrošina, lai personas datu apstrādes telpās trešās personas uzturas tikai personas datu lietotāju klātbūtnē.
- 3.2. Beidzot darbu, personas datu lietotājs nodrošina, ka datu nesēji, t.sk. papīra formāta dokumenti, kuri satur personas datus, tiek novietoti citām personām brīvi nepieejamās vietās.
- 3.3. Konstatējot informācijas nesēja drošības apdraudējumu un personas datu aizsardzības pārkāpumu, personas datu lietotājs ar tiešā vadītāja starpniecību par to nekavējoties rakstiski informē savas struktūrvienības vadītāju, ziņojumā iekļaujot šādu informāciju:
 - 3.3.1. datumu un laiku, kad noticis (konstatēts) drošības pārkāpums;
 - 3.3.2. drošības pārkāpuma aprakstu;

- 3.3.3. pasākumus, kas veikti drošības pārkāpuma pārvaldīšanai (identificēšanai, novērtēšanai, samazināšanai);
- 3.3.4. personas vārdu, uzvārdu un amatu, kurai ziņots par drošības pārkāpumu;
- 3.3.5. pierādījumus par drošības pārkāpumu.
- 3.4. Personas datu lietotāja tiešais vadītājs, saņemot ziņojumu par drošības pārkāpumu, nodrošina punktā 3.3. norādīto dokumentu iesniegšanu DU personas datu aizsardzības speciālistam.
- 3.5. DU personas datu aizsardzības speciālists izvērtē un iesniedz DU Rektoram slēdzienu par drošības pārkāpumu ar informāciju, vai pārkāpums ir rādījis risku fizisku personu tiesībām un brīvībām.

4. PERSONAS DATU LIETOTĀJA TIESĪBAS, PIENĀKUMI UN ATBILDĪBA

- 4.1. Personas datu lietotājs, veicot personas datu apstrādi datorā (darbstacijā), izmantojot lietotājvārdu un paroli kā personas datu aizsardzības līdzekli, ievēro kārtību, kas noteikta DU informācijas sistēmu drošību reglamentējošajos normatīvajos aktos.
- 4.2. Personas datu lietotājam ir tiesības veikt personas datu apstrādi DU, vienīgi pildot amata pienākumus saskaņā ar darbinieka amata aprakstu, struktūrvienības vadītāja norādījumiem un Satversmi.
- 4.3. Personas datu lietotājs atbilstoši kompetencei nodrošina, lai tam izsniegtais (nodotais) informācijas nesējs (t.sk. papīra formāta) nebūtu pieejams personām, kas nav pilnvarotas apstrādāt informācijas nesējā esošos personas datus, t.sk. neatstāj neaizslēgtu telpu, neatstāj informācijas nesēju ārpus personas datu apstrādes telpām.
- 4.4. Personas datu lietotājs tam uzticētos personas datus drīkst izpaust citam personas datu lietotājam tikai tad, kad ir pārliecinājies, ka attiecīgais personas datu lietotājs ir tiesīgs apstrādāt šos personas datus.
- 4.5. Veicot personas datu apstrādi DU, personas datu lietotājs ir atbildīgs par:
 - 4.5.1. *Fizisko personu datu apstrādes likumā (Pieņemts: 21.06.2018. Stājas spēkā: 05.07.2018.)* un šajā Kārtībā paredzēto prasību ievērošanu un izpildi;
 - 4.5.2. izsniegtā (nodotā) informācijas nesēja drošību;
 - 4.5.3. darba galda nokopšanu, beidzot darbu, neatstājot uz tā informācijas nesējus atklātā veidā;
 - 4.5.4. informācijas nesēju pārvietošanu ārpus personas datu apstrādes telpām, nodrošinot nepārtrauktu to aizsardzību.
- 4.6. Par prettiesiskām darbībām ar fiziskās personas datiem personas datu lietotājs var tikt saukts pie:
 - 4.6.1. disciplināras atbildības saskaņā ar *Fizisko personu datu apstrādes likuma 5. pantu un 23. pantu (Pieņemts: 21.06.2018. Stājas spēkā: 05.07.2018.)*;
 - 4.6.2. civiltiesiskās atbildības saskaņā ar *Darba likuma 23. nodaļas 86.–90.pantiem (Pieņemts: 20.06.2001. Stājas spēkā: 01.06.2002.)*;
 - 4.6.3. administratīvās atbildības saskaņā ar *Administratīvās atbildības likuma 3. nodaļu (Pieņemts: 25.10.2018. Stājas spēkā: 01.07.2020.)*;
 - 4.6.4. kriminālatbildības saskaņā ar *Krimināllikuma 145.pantu (Pieņemts: 17.06.1998. Stājas spēkā: 01.04.1999.)*;

5. INFORMĀCIJAS SNIEGŠANA DATU SUBJEKTAM UN TREŠAJĀM PERSONĀM

- 5.1. Informāciju, kas satur personas datus, trešajām personām izsniedz tikai tādos gadījumos, kārtībā un apjomā kā ir noteikts Latvijas Republikas normatīvajos aktos un DU iekšējos normatīvajos aktos.
- 5.2. Pēc datu subjekta pieprasījuma informāciju par datu subjekta personas datiem savas kompetences robežās, sagatavo un izsniedz struktūrvienība, kurā datu subjekts

vērsies ar rakstisku pieprasījumu un kuras rīcībā ir pieprasītā informācija. Informāciju izsniedz tikai pēc datu subjekta identificēšanas (uzrādot studenta apliecību, pasi vai ID karti).

- 5.3. Gadījumos, kad struktūrvienībās savas kompetences robežās nav pieprasītās informācijas, tā pārsūta informācijas pieprasījumu atbilstošās struktūrvienības vadītājam, DU Administratīvai daļas vadītājam un nepieciešamības gadījumā DU personas datu aizsardzības speciālistam.
- 5.4. Saņemot rakstisku vai mutisko datu subjekta pieprasījumu par savu personas datu papildināšanu, precizēšanu, to apstrādes pārtraukšanu vai dzēšanu, struktūrvienības, kura ir veikusi personas datu apstrādi, vadītājs nodrošina nepilnību novēršanu un mēneša laikā sniedz informāciju par veiktajām darbībām datu subjektam.
- 5.5. Ja struktūrvienības vadītājs uzskata, ka datu subjekta pieprasījums ir nepamatots vai nav izpildāms, struktūrvienības vadītājs nodrošina tā nekavējošu pārsūtīšanu DU Administratīvās daļas vadītājam un personas datu aizsardzības speciālistam, kuri izvērtē pieprasījuma pamatotību.

Personas datu aizsardzības un drošības žurnāls

Struktūrvienības nosaukums _____

Nr.	Vārds, Uzvārds	Amats	Paraksts	Datums
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Struktūrvienības vadītājs _____
(paraksts)

20__ .gada “ ____ ” _____