

Rēzeknē

SIA “RĒZEKNES NAMSAIMNIEKS” IEKŠĒJIE PERSONAS DATU APSTRĀDES AIZSARDZĪBAS NOTEIKUMI

*Izdota saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likumu,
Ministru kabineta 30.01.2001. noteikumu Nr.40 „Personas datu aizsardzības obligātās
tehniskās un organizatoriskās prasības” 5.punktu,*

1. Vispārīgie noteikumi

1. SIA “Rēzeknes Namsaimnieks” iekšējie personas datu apstrādes aizsardzības noteikumu (turpmāk tekstā – Noteikumi) mērķis ir noteikt kārtību, kādā SIA “Rēzeknes Namsaimnieks” (turpmāk tekstā – Sabiedrība) tiek nodrošināta normatīvajos aktos noteikto prasību ievērošana, veicot fizisko personu datu apstrādi. Noteikumi nosaka Sabiedrības organizatorisko pasākumu un nepieciešamo tehnisko līdzekļu kopumu, kas nodrošina godprātīgu un likumīgu personas datu apstrādi tikai paredzētajiem mērķiem, to glabāšanas atjaunošanas, labošanas un dzēšanas veidu, nodrošinot ikvienas fiziskas personas tiesības uz savu personas datu aizsardzību.
2. Noteikumi ir Sabiedrības pieņemts iekšējs normatīvs akts, kas attiecas uz visām Sabiedrības amatpersonām un darbiniekiem (turpmāk tekstā – darbinieki), un tie ir saistoši visām fiziskām personām, kuras veic fizisko personu datu apstrādi Sabiedrības uzdevumā.
3. Personas datu apstrāde Sabiedrībā notiek ievērojot Eiropas Parlamenta un Padomes 2016.gada 27.aprīļa Regulā Nr. 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu Nr. 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) (turpmāk tekstā – Regula) un nacionālajos normatīvajos aktos par personas datu apstrādi noteiktās tiesības, pienākumus un ierobežojumus.
4. Fizisko personu datus Sabiedrībā apstrādā Regulā un citos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apjomā un uzglabā ne ilgāk kā noteikts Regulā un citos normatīvajos aktos. Pēc glabāšanas laika beigām tos iznīcina tādā veidā, lai zustu iespēja atgūts datus par fizisko personu.
5. Sabiedrība veic personas datu apstrādi gan manuāli (papīra formā, iekļaujot tos līgumos, vēstulēs un aktos u.c. dokumentos), gan elektroniski, apstrādājot personas datus elektroniskajās informācijas sistēmās un elektroniskajās grāmatvedības uzskaites programmās.
6. Noteikumos lietoti šādi termini:
 - 6.1. **personas dati** – ir jebkura informācija, kas ir Sabiedrības rīcībā un attiecas uz identificētu vai identificējamu fizisku personu; identificējama fiziska persona ir tāda, 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;
 - 6.2. **īpašo kategoriju personas dati (sensitīvie dati)** - dati, kas atklāj rases vai etnisko piederību, politiskos uzskatus, reliģisko vai filozofisko pārliecību vai dalību arodbiedrībās,

- un ģenētisko datu, biometrisko datu, lai veiktu fiziskas personas unikālu identifikāciju, veselības datu vai datu par fiziskas personas dzimumdzīvi vai seksuālo orientāciju;
- 6.3. **datu subjekts** – fiziska persona (tai skaitā darbinieks), kuru var tieši vai netieši identificēt;
 - 6.4. **trešā persona** – jebkura fiziska vai juridiska persona, publiska iestāde, aģentūra vai cita struktūra, izņemot pašu datu subjektu un personas, kuras tieši pilnvarojusi Sabiedrība;
 - 6.5. **apstrādātājs** – fiziska vai juridiska persona, kura apstrādā personas datus;
 - 6.6. **personas datu apstrāde** – jebkuras ar Sabiedrības rīcībā esošajiem personas datiem veiktās darbības vai darbību kopums, ko veic ar vai bez automatizētiem līdzekļiem, ieskaitot datu vākšanu, reģistrēšanu, ievadīšanu, organizēšanu, strukturēšanu, glabāšanu, sakārtošanu, pārveidošanu, izmantošanu, nodošanu, pārraidīšanu, izpaušanu, izsniegšanu, izplatīšanu vai citādi darot tos pieejamus, saskaņošanu, ierobežošanu, bloķēšanu, dzēšanu un iznīcināšanu;
 - 6.7. **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;
 - 6.8. **pašvaldības iestāde** – domes izveidota un padotībā esoša iestāde;
 - 6.9. **informācijas resursu turētājs** – Sabiedrības atbildīgās struktūrvienības vadītājs;
 - 6.10. **informācijas sistēmu tehnisko resursu turētājs** – Sabiedrības Informācijas un komunikāciju tehnoloģiju atbildīgā persona.
7. Noteikumi ir saistoši visiem Sabiedrības darbiniekiem (turpmāk – darbinieks/personas datu lietotājs).

2. Par personas datu aizsardzību atbildīgās personas, to tiesības un pienākumi

8. Par personas datu apstrādi Sabiedrībā ir atbildīgs valdes loceklis, kurš pats vai ar norīkoto personu starpniecību kontrolē personas datu apstrādes drošību un nodrošina normatīvo aktu izpildes kontroli.
9. Par personas datu apstrādi, informācijas resursu un tehnisko resursu drošību ir atbildīgi darbinieki, kuri, atbilstoši amata pienākumiem vai valdes locekļa rīkojumam, atbild par attiecīgajiem datu apstrādes procesiem savas kompetences ietvaros.
10. Informācijas sistēmu (NAMS, E-pasts, parvaldība.lv u.c.) lietotājiem piekļuves tiesības tiek piešķirtas pēc valdes locekļa pieprasījuma saskaņā ar Sabiedrības iekšējo kārtību par informācijas sistēmu lietošanu.
11. Par stacionāro vai pārnēsājamo elektronisko informācijas nesēju ar personas datiem, kā arī manuālo informācijas nesēju (piemēram, papīra dokumentu) ar personas datiem (turpmāk – informācijas nesējs) atbilstoši kompetencei ir atbildīgs personas datu lietotājs, kuram attiecīgais informācijas nesējs ar personas datiem ir izsniegts vai nodots.

3. Datu apstrādes organizatoriskā procedūra

12. Datu subjekta personas datus var apstrādāt tikai tiesiska un iepriekš noteikta mērķa sasniegšanai, kas saistīts ar Sabiedrības funkciju izpildi. Par mērķu noteikšanu atbildīga ir Sabiedrība, kas attiecas uz pārvaldīšanas pilnvarojuma līgumiem un Rēzeknes valstspilsētas pašvaldības dome, kas attiecas uz pašvaldības īpašumā esošo nekustamo īpašumu apsaimniekošanu. Valdes loceklis ir atbildīgs par mērķu īstenošanu Sabiedrībā, kā arī personas datu apstrādes atbilstību normatīvo aktu prasībām
13. Personas dati nevar tikt izmantoti komerciāliem, politiskiem un citādiem mērķiem, kas nav saistīti ar apsaimniekošanas un pārvaldīšanas funkcijas nodrošināšanu, ja nav saņemta datu subjekta rakstiska piekrišana vai ja nepastāv cits pamats datu tiesiskai apstrādei.
14. Personas datu apstrādes laiks ir darba laiks atbilstoši apstiprinātajiem Iekšējās kārtības noteikumiem vai laiks virs darba laika, ņemot vērā darbinieka darba specifiku. Personas datu

- apstrādi veic Sabiedrības telpās, izņemot gadījumus, kad darbinieks ar piešķirto lietotājvārdu un paroli veic drošu attālinātu piekļuvi informācijas sistēmām.
15. Personas datu apstrādi veic tikai tie darbinieki, kuru amata pienākumos ietilpst veikt šādas darbības saskaņā ar amata aprakstu, darba līgumu, Sabiedrības iekšējiem noteikumiem vai valdes locekļa rīkojumu, ievērojot Vispārīgās datu aizsardzības regulas, Dzīvokļa īpašuma likuma, Dzīvojamo māju pārvaldīšanas likuma, Informācijas atklātības likuma un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības. Informācijas sistēmās personas datus drīkst apstrādāt tikai tie darbinieki, kuram tehnisko resursu turētājs ir piešķīris attiecīgu piekļuvi informācijas sistēmai.
 16. Informāciju, kas satur īpašo kategoriju datus, glabā slēdzamos skapjos, izvērtējot glabāšanas nepieciešamību.
 17. Personas dati tiek apstrādāti un glabāti līdz noteiktā personas datu apstrādes mērķa sasniegšanai, saskaņā ar Sabiedrības noteikto lietu nomenklatūru, dokumentu un arhīvu pārvaldības un citu normatīvo aktu prasībām.
 18. Katru gadu pēc dokumentu pārvaldības gada noslēguma, atbildīgais darbinieks veic Sabiedrības darbībā izveidojušos un lietvedībā pabeigtu lietu, kas satur personas datus, analīzi saskaņā ar to glabāšanas termiņiem un sagatavo pastāvīgi un ilgstoši glabājamās lietas nodošanai arhīvā arhivēšanai un turpmākai glabāšanai.
 19. Darbinieks izdzēš no savā pārziņā esošajām datu bāzēm, reģistriem, datu nesējiem elektroniski saglabātu informāciju, kas satur personas datus, ja tie vairāk nav nepieciešami datu apstrādes mērķa sasniegšanai.
 20. Katru gadu pēc pastāvīgi un ilgstoši glabājamo dokumentu par attiecīgo dokumentu pārvaldības periodu aprakstīšanas un pēc lietu nomenklatūrā noteiktā glabāšanas termiņa beigām, īslaicīgi glabājamās dokumentus (līdz 10 gadiem ieskaitot) atbildīgais darbinieks iekļauj dokumentu iznīcināšanas aktā, aktu saskaņo ar Latvijas Nacionālā arhīva zonālo valsts arhīvu un pēc tam organizē aktā iekļauto lietu iznīcināšanu.
 21. Datu nesēji papīra formātā, kuri satur personas datus, kuri vairāk nav nepieciešami noteiktā datu apstrādes mērķa sasniegšanai un kuri nav jāsaglabā atbilstoši lietu nomenklatūrai, darbinieks iznīcina, izmantojot papīra smalcinātāju.
 22. Nodibinot darba tiesiskās attiecības un slēdzot darba līgumu, persona tiek identificēta uzrādot pasēs vai ID kartes oriģinālu, un personas lietā tiek saglabāta informācija par darbinieku, t.sk. vārdu, uzvārdu, identifikācijas kodu, pasēs datiem vai ID kartes datiem (numurs, izdošanas datums, izdevēja iestāde, derīguma termiņš), iegūtās izglītības un kvalifikācijas paaugstināšanas apliecinošu dokumentu kopijas, ieņemamo amatu.
 23. Turpmākā darba tiesisko attiecību periodā darbinieku identificē ar vārdu, uzvārdu un ieņemamo amatu, gadījumos, kad vairākiem darbiniekiem sakrīt minētie dati, darbinieks tiek identificēts, norādot personas koda pirmo daļu.
 24. Darbiniekam uzrādot citus dokumentus, t.sk. bērna dzimšanas apliecību, laulību apliecību, miršanas apliecību, personas lietā un/vai Sabiedrības izdotā dokumentā, t.sk. rīkojumā, norāda uzrādītā dokumenta nosaukumu, izdošanas datumu, izdevēja iestādi, citu datu apstrādes mērķa sasniegšanai nepieciešamo informāciju, nesaglabājot dokumenta kopiju.
 25. Sabiedrības atbildīgie darbinieki ir tiesīgi apstrādāt tikai to darbinieka un klienta personas datu kopumu, kas ir nepieciešams, lai īstenotu normatīvajos aktos noteiktās prasības un pienākumus un nodrošinātu darbinieka amata pienākumu pildīšanu.

4. Personas datu lietotāju tiesības, pienākumi, ierobežojumi un atbildība

26. Darbinieks tam piešķirtos tehniskos resursus un informācijas resursus, t.sk. personas datus, drīkst izmantot tikai Sabiedrības noteiktajā kārtībā un tikai tiešo darba pienākumu pildīšanai.
27. Apstrādāt personu datus un iegūt (aplūkot) informāciju informācijas sistēmās var tikai tam pilnvaroti darbinieki un tikai tādā apjomā, lai veiktu normatīvā regulējuma ietvaros, darba līgumā, amata aprakstā, vai Valdes locekļa rīkojumā noteikto pienākumu izpildi.
28. Darbiniekam aizliegts personas datus izpaust vai nodot trešajām personām, kā arī iegūto informāciju izmantot darbībām, kas nav saistītas ar Sabiedrības noteikto pienākumu un funkciju izpildi. Aizliegts izmantot informācijas sistēmas un personas datus personīgām vajadzībām un komerciāliem mērķiem.
29. Darbiniekam ir pienākums neizpaust personas datus un citu informāciju, kuru apstrādā, veicot amata pienākumus, esot darba tiesiskajās attiecībās, kā arī pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas.
30. Veicot personas datu apstrādi, darbiniekam jānodrošina, ka dati tiek lietoti tādā apjomā, kādā tas nepieciešams noteiktā uzdevuma izpildei. Papildus personas datu uzkrāšana un apstrāde nav pieļaujama.
31. Darbinieks nedrīkst saņemto informāciju patvaļīgi pārveidot, publicēt, piedalīties tās nodošanā vai pārdošanā. Jebkuras darbības ar datiem, ieskaitot to vākšanu, reģistrēšanu, ievadīšanu, glabāšanu, sakārtošanu, pārveidošanu, izmantošanu, nodošanu, pārraidīšanu un izpaušanu, bloķēšanu vai dzēšanu, drīkst veikt tikai Sabiedrības noteiktā kārtībā amata pienākumu izpildei.
32. Darbinieks nedrīkst saņemto informāciju un personas datus glabāt publiski pieejamās vietās un atstāt trešajām personām (t.sk. citiem darbiniekiem) brīvi redzamās vietās, kā arī telefoniski vai citā veidā sniegt informāciju par personas datiem bez tiesiska pamata.
33. Darbinieki, atbilstoši kompetencei nodrošina, lai personas datu apstrādes telpās trešās personas uzturas tikai personas datu lietotāju klātbūtnē.
34. Beidzot darbu, personas datu lietotājs nodrošina, ka datu nesēji, t. sk. papīra formā, kuri satur personas datus, tiek novietoti citām personām brīvi nepieejamās vietās.
35. Personas datu lietotājs, veicot personas datu apstrādi datorā (darbstacijā), izmantojot lietotājevārdu un paroli kā personas datu aizsardzības līdzekli, ievēro kārtību, kas noteikta Sabiedrības informācijas sistēmu lietošanas un drošību reglamentējošajos normatīvajos aktos.
36. Personas datu lietotājs atbilstoši kompetencei nodrošina, lai tam izsniegtais (nodotais) informācijas nesējs 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.
37. Izejot no personas datu apstrādes telpas, atstāt personālo datoru (darbstaciju) tādā stāvoklī, lai darbu ar to varētu atsākt tikai pēc personas datu lietotāja autentifikācijas un autorizācijas.
38. Par prettiesiskām darbībām ar fiziskās personas datiem, personas datu lietotāju var saukt pie normatīvajos aktos paredzētās atbildības.

5. Tehniskie resursi, ar kādiem tiek nodrošināta personas datu apstrāde

39. Personas dati Sabiedrībā tiek apstrādāti elektroniski vai manuāli, izmantojot informācijas sistēmas, vai papīra formāta informācijas vienumus, atbilstoši Sabiedrībā noteiktajai dokumentu aprites kārtībai.
40. Personas datu obligāto tehnisko aizsardzību īsteno ar fiziskiem un loģiskiem aizsardzības līdzekļiem, nodrošinot aizsardzību pret fiziskās iedarbības radītu personas datu apdraudējumu un aizsardzību, kuru realizē ar Sabiedrības programmatūras līdzekļiem.
41. Datu apstrādi veic, izmantojot šādus tehniskos resursus: datorus, datu nesējus, datortīkla aparāturu, komunikāciju tīkla aparāturu, printerus, skenerus, tālruņus un citas tehniskās

iekārtas, kas nodrošina Sabiedrības darbību. Tehnisko resursu uzstādīšanu un administrēšanu nodrošina Sabiedrības informācijas sistēmu tehnisko resursu turētājs.

42. Personas datu apstrādes telpās vai to tuvumā ir novietoti ugunsdzēsības aparāti.

6. Personas datu nodošana trešajām personām

43. Personas datus var nodot trešajām personām tikai ar pašas personas rakstisku piekrišanu vai datu nodošana izriet no līgumsaistībām, kā arī saņemot informācijas pieprasījumu normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.
44. Sūtot elektroniski trešajām personām informāciju, kas satur personas datus, t.sk. īpašo kategoriju personas datus, to pievieno elektroniskā sūtījuma pielikumā, šifrējot dokumentu (dokumentu arhīvu) ar paroli. Personas datu lietotājs sazinās ar informācijas saņēmēju, lai nodotu pielikuma atvēršanas paroli.
45. Personas datu pieprasījumam jā satur informācija, kas ļauj identificēt datu pieprasītāju un datu subjektu, datu pieprasījuma tiesiskais pamats, kā arī jābūt norādītam pieprasīto datu apjomam un to izmantošanas mērķim.
46. Pirms personas datu nodošanas trešajai personai, darbinieks izvērtē:
- 46.1. datu nodošanas tiesisko pamatu;
 - 46.2. trešās personas tiesības saņemt pieprasītos personas datus;
 - 46.3. izsniedzamās informācijas apjomu un mērķi.
47. Ja darbinieks konstatē, ka trešajai personai nav tiesības saņemt pieprasītos personas datus vai arī pieprasītajā apjomā, tiek sagatavots atbilstošs rakstveida atteikums vai daļējs atteikums izsniegt personas datus.
48. Pirms personas datu nodošanas trešajām personām, darbinieks nosūtāmo dokumentu saskaņo ar Valdes locekli, biroja administratore dokumentu reģistrē izejošo dokumentu sarakstā.
- 49.

7. Datu subjekta tiesību nodrošināšana

49. Darbinieks, savas kompetences ietvaros, var sniegt informāciju par personas datiem, ja tos pieprasījis pats datu subjekts par sevi, pirms tam identificējot datu subjektu.
50. Datu subjektam ir tiesības vērsties Sabiedrībā un saņemt apstiprinājumu, ka attiecībā uz datu subjektu tiek apstrādāti personas dati, kā arī iegūt informāciju par apstrādes mērķiem.

8. Drošības pārkāpumu konstatēšana un izmeklēšana

51. Konstatējot informācijas nesēja drošības apdraudējumu vai personas datu aizsardzības pārkāpumu (turpmāk – drošības pārkāpums), personas datu lietotājs nekavējoties, ne vēlāk kā divu stundu laikā rakstiski informē Sabiedrības valdes locekli par drošības pārkāpumu, ziņojumā iekļaujot šādu informāciju:
- 51.1. datumu un laiku, kad noticis (konstatēts) drošības pārkāpums;
 - 51.2. drošības pārkāpuma aprakstu tostarp, ja iespējams, attiecīgo datu subjektu kategorijas un aptuveno skaitu un attiecīgo datu ierakstu kategorijas un aptuveno skaitu;
 - 51.3. pasākumus, kas veikti drošības pārkāpuma pārvaldīšanai (identificēšanai, novērtēšanai, samazināšanai, kontrolēšanai);
 - 51.4. personas kontaktinformāciju, kurai ziņots par drošības pārkāpumu.
52. 51. punktā konstatētajā gadījumā, saglabā pierādījumus.
53. Direktore, saņemot ziņojumu par drošības pārkāpumu, izvērtē to un, ja nepieciešams, nekavējoties ne vēlāk kā divu stundu laikā iesniedz to pašvaldības izpildītajam direktoram un rakstiski ziņo personas datu aizsardzības speciālistam.

54. Izpilddirektors 24 stundu laikā no ziņojuma saņemšanas brīža, uzdod informācijas sistēmu tehnisko resursu turētājam un personas datu aizsardzības speciālistam izvērtēt ziņojumā minēto faktu izklāstu un noskaidrot iespējamā drošības pārkāpuma faktiskos apstākļus, kā arī vērtēt notikušā pārkāpuma smagumu un iespējamās sekas, kā arī vai pārkāpums varētu radīt risku fizisku personu tiesībām un brīvībām, un sniedz rakstisku viedokli izpilddirektoram vai izpilddirektora vietniekam lēmuma pieņemšanai.
55. Informācijas sistēmu tehnisko resursu turētājs konstatējot tehnisko resursu vai informācijas sistēmu bojājumus, nodrošina informācijas resursu darbības atjaunošanu, ja noticis tehnisko resursu bojājums vai arī informācijas resursa darbība ir tikusi traucēta citu iemeslu dēļ.
56. Izpilddirektors, pamatojoties uz 51.punktā minēto ziņojuma informāciju un 54.punkta kārtībā saņemtajiem viedokļiem, lemj par nepieciešamību ziņot par drošības pārkāpumu uzraudzības iestādei ne vēlāk kā 72 stundu laikā no brīža, kad pārkāpums kļuvis zināms, kā arī lemj par nepieciešamību par drošības pārkāpumu ziņot datu subjektam.

9. Noslēguma jautājumi

57. Valdes loceklis ir tiesīgs pieprasīt no darbinieka rakstveida apliecinājumu par šo noteikumu un konfidencialitātes prasību ievērošanu darbā ar personas datiem, kā arī veikt visas citas darbības, kuras uzskata par nepieciešamām, lai tiktu ievērotas un izpildītas visas normatīvo aktu prasības personu datu aizsardzības jomā.
58. Darbinieks iepazīstas ar šiem noteikumiem, parakstās par to apliecinājumā, saskaņā ar šo noteikumu 2.pielikumu.
59. Ja darbinieks ar nodomu vai aiz rupjas neuzmanības nav pilnībā izpildījis šo noteikumu prasības vai ir veicis pretlikumīgas darbības un šo darbību vai bezdarbības rezultātā Sabiedrībai vai pašvaldībai ir radīti zaudējumi, tostarp zaudējumi, kas saistīti ar administratīvā soda piemērošanu un segšanu, Sabiedrībai ir tiesības pieprasīt, lai šis darbinieks atlīdzina Sabiedrībai vai pašvaldībai radītos zaudējumus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
60. Valdes loceklim ir pienākums par iespējamiem vai konstatētiem šo noteikumu pārkāpumiem nekavējoties rakstveidā ziņot domes personas datu aizsardzības speciālistam.
61. Šī kārtība stājas spēkā ar 2020.gada 01.janvāri.

Valdes loceklis

P. Dzalbe