



OLAINES NOVADA DOME

Zemgales iela 33, Olaine, Olaines novads, LV-2114, Tālrunis 67964333, Fakss 67963777
e-pasts: pasts@olaine.lv, www.olaine.lv

2019.gada 22.maijā

Noteikumi Nr.NOT6/2019

*Apstiprināti ar Olaines novada domes
2019.gada 22.maija sēdes lēmumu (5.prot.,
7.p.)*

Par personas datu aizsardzības pārkāpumu atklāšanas, izmeklēšanas un ziņošanas kārtību

Izdoti saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2016.gada 27.aprīla Regulu Nr. 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti (Vispārīgā datu aizsardzības regula) 33. un 34.pantu, un Fizisko personu datu apstrādes likuma prasībām

I. Vispārīgie noteikumi

1. Noteikumi "Par personas datu aizsardzības pārkāpumu atklāšanas, izmeklēšanas un ziņošanas kārtību" (turpmāk – Noteikumi) nosaka vienotu kārtību, kādā Olaines novada pašvaldībā (turpmāk – Pašvaldība) tiek veiktas darbības, lai atklātu, pārtrauktu, reģistrētu, izmeklētu personas datu aizsardzības pārkāpumus un veiktu ziņošanu par konstatētajiem pārkāpumiem uzraudzības iestādei (Datu valsts inspekcijai) un datu subjektiem normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, kā arī novērstu šo pārkāpumu radītās sekas un novērstu turpmākus pārkāpumus.
2. Noteikumos ir lietoti šādi termini:
 - 2.1. Datu subjekts – fiziska persona, kuru var tieši vai netieši identificēt pēc tādiem identifikatoriem kā personas vārds, uzvārds, identifikācijas numurs, atrašanās vieta u.tml.;
 - 2.2. Personas dati – jebkura informācija, kas attiecas uz datu subjektu;
 - 2.3. Pašvaldība – Olaines novada pašvaldība;
 - 2.4. Noteikumi – Olaines novada pašvaldības iekšējais normatīvais akts "Par personas datu aizsardzības pārkāpumu atklāšanas, izmeklēšanas un ziņošanas kārtību";
 - 2.5. Pārkāpums – personas datu aizsardzības pārkāpums, kura rezultātā ar nodomu (tīsi) vai aiz neuzmanības notiek Pašvaldības pārziņā esošo personas datu nozaudēšana, neatļauta iznīcināšana, pārveidošana, izpaušana, piekļuves nodrošināšana tiem vai ir tikusi ietekmēta to integritāte vai pieejamība tiem;
 - 2.6. Pārkāpumu ziņošanas e-pasts: datu.specialists@olaine.lv;
 - 2.7. Notikums – tiešas vai pastarpinātas darbības vai pazīmes, kas pastāv Pašvaldībā veiktajā datu apstrādē un kas var liecināt par iespējamu Pārkāpumu;
 - 2.8. Paziņošana – Datu valsts inspekcijas un/vai datu subjekta informēšana par Pārkāpumu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 2.9. Reģistrs – Notikumu reģistrs, kurā tiek reģistrētas visas pazīmes, kas Pašvaldībā var radīt vai ir radījušas Pārkāpumu, kā arī iespējamie Pārkāpumi;
 - 2.10. DVI – Datu valsts inspekcija;
 - 2.11. Regula – Eiropas Parlamenta un Padomes 2016.gada 27.aprīla regula (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK.
3. Noteikumi ir izdoti, lai nodrošinātu Regulas 33. un 34.pantā noteiktā datu aizsardzības pārkāpumu ziņošanas uzraudzības iestādei un datu subjektam pienākuma izpildi un attiecas gan

Termiņi, kas nav definēti šajā punktā, tiek izmantoti atbilstoši to Regulā ietvertajai nozīmei.

uz automatizētā, gan manuālā veidā veiktu personas datu apstrādi, neatkarīgi no tā, vai Pašvaldība ir apstrādes pārzinis vai personas datu apstrādātājs (turpmāk – Apstrādātājs).

4. Par Noteikumos minēto pienākumu izpildi atbild Pašvaldības darbinieki atbilstoši savai atbildības sfērai:
 - 4.1. katrs Pašvaldības darbinieks (turpmāk – Darbinieks/-i);
 - 4.2. fizisko personu datu aizsardzības speciālists (turpmāk – Datu aizsardzības speciālists);
 - 4.3. Pašvaldības datorsistēmu un datortīklu administrators;
 - 4.4. Ar Olaines novada lēmumu tiek izveidota fizisko personu datu aizsardzības pārkāpumu izmeklēšanas komisija (turpmāk – Komisija), kurā ietilpst Pašvaldības:
 - 4.4.1. Datu aizsardzības speciālists;
 - 4.4.2. Pašvaldības izpilddirektora vietnieks;
 - 4.4.3. Īpašuma un juridiskās nodaļas jurists;
 - 4.4.4. Datorsistēmu un datortīklu administrators.
5. Darbiniekiem atbilstoši savai kompetencei ir šādi pienākumi:
 - 5.1. Visiem darbiniekiem, kuri veic darbu ar personas datiem, ir pienākums zināt raksturīgākos Pārkāpumu veidus, to raksturīgākās pazīmes, veikt savas kompetences un iespēju robežas visas nepieciešamās darbības, lai novērstu un/vai pārtrauktu Pārkāpumus, novērstu vai mazinātu Pārkāpuma sekas, ziņot par Pārkāpumu Datu aizsardzības speciālistam uz Pārkāpumu ziņošanas e-pastu un savam tiešajam vadītājam.
 - 5.2. Datu aizsardzības speciālists:
 - 5.2.1. vienu reizi dienā - darba laikā pārbauda informāciju, kas ir saņemta uz Pārkāpumu ziņošanas e-pastu, lai konstatētu, vai tā ietver informāciju par iespējamu Pārkāpumu;
 - 5.2.2. sniedz viedokli, vai ir konstatējams Pārkāpums;
 - 5.2.3. veic Pārkāpuma apzināšanu un konsultē atbildīgos Darbiniekus par tā novēšanu, apturēšanu, Pārkāpuma seku novēšanu vai mazināšanu;
 - 5.2.4. uztur Reģistru un veic tajā informācijas papildināšanu/atjaunināšanu Kārtībā noteiktajos gadījumos;
 - 5.2.5. vada Komisijas darbu;
 - 5.2.6. nodrošina ziņošanu par Pārkāpumiem DVI un/vai datu subjektiem;
 - 5.2.7. sniedz konsultācijas Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 5.2.8. veic Darbinieku ikgadēju apmācību par iespējamo Pārkāpumu atpazīšanu, identificešanu un iespējām tos pārtraukt vai mazināt Pārkāpuma nelabvēlīgās sekas;
 - 5.2.9. veic citus spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.
 - 5.3. Pašvaldības datorsistēmu un datortīklu administrators:
 - 5.3.1. organizē Pašvaldības informācijas sistēmu atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām drošības prasībām un standartiem;
 - 5.3.2. organizē Pārkāpumu apturēšanu informācijas sistēmās, seku novēšanu vai mazināšanu;
 - 5.3.3. sniedz viedokli Datu aizsardzības speciālistam un Komisijai par to, vai Notikuma rezultātā ir ietekmētas Pašvaldības informācijas sistēmas;
 - 5.3.4. sadarbojas ar Komisiju notikumu izmeklēšanā;
 - 5.3.5. sniedz konsultācijas Pašvaldības izpilddirektoram un vietniekiem;
 - 5.3.6. organizē Darbinieku ikgadēju apmācību par iespējamo Pārkāpumu atpazīšanu Pašvaldības informācijas sistēmās un iespējām tos pārtraukt vai mazināt Pārkāpuma nelabvēlīgās sekas;
 - 5.3.7. veic citus spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.
 - 5.4. Komisija veic:
 - 5.4.1. notikumu izvērtēšanu;
 - 5.4.2. pārkāpumu konstatēšanu, apturēšanu, seku novēšanu vai mazināšanu;
 - 5.4.3. atzinumu par Pārkāpumiem sagatavošanu;
 - 5.4.4. ieteikumu sagatavošanu turpmāku Pārkāpumu novēšanai.
 - 5.5. Struktūrvienību vadītāji tiek informēti par Pārkāpumiem un Pārkāpumu riskiem savu struktūrvienību pārziņā esošajos procesos un veic visas nepieciešamās darbības savas kompetences ietvaros, lai nodrošinātu Pārkāpumu novēšanu un pārtraukšanu sev pakļauto struktūrvienību ietvaros, kā arī, saskaņojot ar Datu aizsardzības speciālistu un Pašvaldības datorsistēmu un datortīklu administrators, nodrošinātu nepieciešamo iekšējo procedūru ieviešanu, tādējādi novēršot Pārkāpumu iestāšanos nākotnē.

II. Darbinieku pienākumi un rīcība Pārkāpuma gadījumā

6. Darbiniekiem ir pienākums ziņot par konstatētajiem iespējamiem Pārkāpumiem neatkarīgi no Pārkāpuma konstatēšanas veida (*iespējamais Pārkāpums radies paša Darbinieka rīcības rezultātā, Darbinieks pamanījis iespējamo Pārkāpumu saistībā ar cita Darbinieka rīcību vai saņemot informāciju no datu subjekta, Pašvaldības datu apstrādātājiem, no trešajām personām, saņemot publiski pieejamu informāciju, veicot Pašvaldībā pārbaudi vai auditu*).
7. Darbinieks, konstatējot iespējamo Pārkāpumu, nekavējoties, bet ne vēlāk kā 8 (astoņu) stundu laikā ziņo:
 - 7.1. Datu aizsardzības speciālistam, nosūtot e-pasta vēstuli uz datu.specialists@olaine.lv, norādot savu vārdu, uzvārdu, informāciju par iespējamo Pārkāpumu, iespējamā Pārkāpuma sekām, kā arī informāciju par darbībām, kas ir veiktas iespējamā Pārkāpuma novēršanai, pārtraukšanai, Pārkāpuma seku novēršanai vai mazināšanai, kā arī norāda savu kontaktinformāciju (tāluņa numuru, un e-pasta adresi) turpmākai saziņai;
 - 7.2. savam tiešajam vadītājam gadījumos, kad iespējamais Pārkāpums konstatēts Darbinieka struktūrvienībā, sniedzot informāciju par iespējamo Pārkāpumu, iespējamā Pārkāpuma sekām, kā arī informāciju par darbībām, kas ir veiktas Pārkāpuma novēršanai vai pārtraukšanai, kā arī Pārkāpuma seku novēršanai vai mazināšanai;
8. Ja Pārkāpums ir acīmredzams un var radīt tūlītējas negatīvas sekas Pašvaldībai vai datu subjektiem, Darbinieks papildus Pārkāpuma ziņošanai ar Pārkāpumu ziņošanas e-pasta starpniecību sniedz informāciju Datu aizsardzības speciālistam pa telefonu.
9. Darbinieks savas kompetences ietvaros veic visas iespējamās darbības, lai novērstu Pārkāpumu, pārtrauktu Pārkāpumu (ja tas ir iestājies), kā arī, lai likvidētu vai mazinātu tā nelabvēlīgās sekas. Šādā gadījumā ziņošana par iespējamo Pārkāpumu tiek veikta pēc darbību veikšanas, kas nepieciešamas iespējamā Pārkāpuma novēršanai vai pārtraukšanai un tā seku mazināšanai vai likvidēšanai.

III. Datu aizsardzības speciālista pienākumi un rīcība Pārkāpuma gadījumos

10. Pēc informācijas par iespējamo Pārkāpumu saņemšanas, Datu aizsardzības speciālists Notikumu tajā pašā dienā reģistrē Reģistrā (**Noteikumu pielikums**). Pēc Notikuma reģistrēšanas, Datu aizsardzības speciālists reģistrēšanas dienā veic Notikuma novērtēšanu.
11. Ja tiek nepārprotami konstatēts, ka Notikuma rezultātā **nav iestājies** Pārkāpums, Datu aizsardzības speciālists par to izdara attiecīgu atzīmi Reģistrā un sniedz informāciju Darbiniekam, kurš informēja par Notikumu.
12. Ja tiek konstatēts, ka Notikuma rezultātā **nav iestājies** Pārkāpums, un informācija par Notikumu ir saņemta no ārējā informācijas avota (datu subjekta, apstrādātāja, trešajām personām, DVI), Datu aizsardzības speciālists nosūta savu viedokli attiecīgās Pašvaldības struktūrvienības vadītājam (gadījumos, kad informācija par Notikumu jāsniedz kā Pašvaldības oficiāla atbilde ārējam informācijas sniedzējam).
13. Ja Datu aizsardzības speciālists pirmšķietami konstatē, ka Notikums liecina par Pārkāpumu, tas veic šādas darbības šādā secībā:
 - 13.1. nekavējoties savā kompetencē esošās darbības veic, lai novērstu vai apturētu Pārkāpumu, kā arī likvidētu vai mazinātu tā sekas, ja tās nav veicis Pārkāpumu konstatējušais Darbinieks, un veic par to atzīmi Reģistrā;
 - 13.2. veic Pārkāpuma un tā seku informācijas iegūšanu;
 - 13.3. reģistrē Reģistrā iespējamo Pārkāpumu;
 - 13.4. telefoniski ziņo Pašvaldības datorsistēmu un datortīklu administratoram, ja ir ietekmētas Pašvaldības informācijas sistēmas;
 - 13.5. ziņo struktūrvienības vadītājam, uz kuru attiecas Pārkāpums, sniedzot nepieciešamos norādījumus turpmākai rīcībai;
 - 13.6. 24 (divdesmit četru) stundu laikā no informācijas saņemšanas brīža sniedz informāciju par iespējamo Pārkāpumu (Pārkāpuma faktiskajiem apstākļiem) un savu vērtējumu Komisijai, nosūtot to uz Komisijas locekļu e-pasta adresēm, kā arī sasauc Komisijas sēdi.

IV. Komisijas pienākumi un rīcība Pārkāpuma gadījumos

14. Komisija nekavējoties, bet ne vēlāk kā 24 (divdesmit četru) stundu laikā pēc paziņojuma par Pārkāpumu no Datu aizsardzības speciālista saņemšanas, veic turpmāk minētās darbības:
 - 14.1. izvērtē Notikumu;
 - 14.2. izvērtē, vai Pārkāpums var radīt risku (tostarp, augstu risku) datu subjekta tiesībām un brīvībām;
 - 14.3. sagatavo un iesniedz atzinumu par Pārkāpumu Pašvaldības izpilddirektoram.
15. Ja Komisija konstatē, ka Notikuma rezultātā Pārkāpums nav iestājies, Pārkāpums ir novērstas vai pārtraukts un Pārkāpuma sekas nav iestājušas, Komisija savu atzinumu un tā pamatojumu dokumentē, ievada informāciju Reģistrā un lietvedības sistēmā.
16. Ja Komisija konstatē, ka Pārkāpums ir noticis, bet tā iespējamās nelabvēlīgās sekas ir novērstas un pastāv mazs risks, ka var tikt ietekmētas datu subjektu tiesības un brīvības, Komisija atzinumu un tā pamatojumu dokumentē, ievada informāciju Reģistrā un lietvedības sistēmā.
17. Ja Komisija konstatē, ka:
 - 17.1. no iegūtās informācijas nav iespējams viennozīmīgi konstatēt Pārkāpuma iestāšanos;
 - 17.2. no iegūtās informācijas nav iespējams viennozīmīgi konstatēt Pārkāpuma seku iestāšanos;
 - 17.3. no iegūtās informācijas nav iespējams viennozīmīgi konstatēt, ka nepastāv risks datu subjekta tiesībām un brīvībām,Komisija atzinumu un tā pamatojumu dokumentē, ievada informāciju Reģistrā un lietvedības sistēmā, pievienojot iespējamo Pārkāpuma rezultātā iegūto informāciju.
18. Ja Komisija konstatē, ka Pārkāpums ir noticis un pastāv varbūtība, ka tas var radīt risku datu subjektu tiesībām un brīvībām, tad Komisija savu atzinumu un tā pamatojumu dokumentē, ievada informāciju Reģistrā un lietvedības sistēmā, pievienojot iespējamo Pārkāpuma rezultātā iegūto informāciju.
19. Noteikumu 17. un 18.punktā minētajos atzinumos tiek ietverta vismaz šāda informācija:
 - 19.1. Notikuma apraksts;
 - 19.2. fakti, kas liecina par iespējamo Pārkāpumu;
 - 19.3. informācija par darbībām, kas veiktas Pārkāpuma pārtraukšanai;
 - 19.4. fakti, kas liecina par iespējamu Pārkāpuma seku iestāšanos;
 - 19.5. darbības, kas veiktas Pārkāpuma seku novēšanai vai mazināšanai;
 - 19.6. vai Pašvaldība attiecībā uz datu apstrādi, kuras ietvaros konstatēts iespējamais Pārkāpums, ir pārzinis vai apstrādātājs;
 - 19.7. vai Pārkāpums ir radies Pašvaldības apstrādātāju rīcības (tai skaitā bezdarbības) rezultātā;
 - 19.8. vai Pārkāpuma rezultātā iespējamas nelabvēlīgās sekas Pašvaldībai;
 - 19.9. vai pastāv risks datu subjekta tiesībām un brīvībām;
 - 19.10. vai risks datu subjekta tiesībām it atzīstams par augstu;
 - 19.11. vai informācija par Pārkāpumu ir jāsniedz DVI un datu subjektam.
20. Gatavojojot Noteikumu 16. – 18.punktā minētos atzinumus, Komisijai ir tiesības izmantot visu sev pieejamo informāciju, lūgt citu Pašvaldības darbinieku viedokli.

V. Lēmumu pieņemšana

21. Pašvaldības izpilddirektors 24 (divdesmit četru) stundu laikā no atzinuma saņemšanas brīža izskata to un pieņem lēmumu par nepieciešamību ziņot par notikušo Pārkāpumu DVI un/vai datu subjektam.
22. Ja Pašvaldības izpilddirektors apstiprina, ka Pārkāpums ir noticis un var radīt risku datu subjekta tiesībām un brīvībām, tiek sagatavots lēmums par Paziņošanas veikšanu, norādot, vai tā ir veicama attiecībā uz DVI vai arī uz datu subjektu. Pašvaldības izpilddirektors lēmums tiek nekavējoties noformēts rakstveidā un tajā pašā dienā nodots izpildei Datu aizsardzības speciālistam, kā arī pārējiem Komisijas locekļiem informatīvā nolūkā.
23. Ja Pašvaldība ir datu apstrādes apstrādātājs, kuras ietvaros konstatēts iespējamais Pārkāpums, Pašvaldības izpilddirektors lemj par attiecīgā datu apstrādes pārziņa nekavējošu informēšanu.
24. Par Pārkāpuma atklāšanas dienu ir uzskatāma:
 - 24.1. Pašvaldības izpilddirektora lēmums par Pārkāpuma konstatēšanu pieņemšanas dienu;

- 24.2. diena, kad tika saņemta informācija par Pārkāpumu, gadījumos, kad Pārkāpums ir acīmredzams (*piemēram, nozaudēti vai nozagti datu nesēji, kuros ir saglabāti personas dati*).

VI. Uzraudzības iestādes informēšana par Pārkāpumu

25. Noteikumu 21.punktā noteiktā paziņošana DVI tiek veikta, iesniedzot paziņojumu (turpmāk – Paziņojums), kurā ir ietverta šāda informācija:
 - 25.1. Pārkāpuma raksturs, ietekmēto datu subjektu kategorijas un datu subjektu aptuvenais skaits, ietekmētie personas datu veidi un datu apjoms;
 - 25.2. Datu aizsardzības speciālista vārds, uzvārds, uzvārds, kontaktinformāciju vai cits kontaktpunkts, kur var iegūt papildus informāciju;
 - 25.3. Paziņojumu paraksta un nosūta Datu aizsardzības speciālists.

VII. Datu subjekta informēšana par Pārkāpumu

26. Paziņošana par Pārkāpumu datu subjektiem tiek veikta, nosūtot datu subjektiem paziņojumu, kurā ir ietverta šāda informācija:
 - 26.1. Pārkāpuma būtība;
 - 26.2. Datu aizsardzības speciālista vārds, uzvārds, uzvārds, kontaktinformācija vai cits kontaktpunkts, kur var iegūt papildu informāciju;
 - 26.3. Pārkāpuma iespējamās sekas;
 - 26.4. pasākumi, ko Pašvaldība ir veikusi, lai novērstu Pārkāpumu un mazinātu tā iespējamās nelabvēlīgās sekas;
 - 26.5. Paziņojumu datu subjektam paraksta Datu aizsardzības speciālists.

VIII. Atkārtotu pārkāpumu novēršana

27. Lai novērstu līdzīgu Pārkāpumu atkārtošanos, 30 (trīsdesmit) dienu laikā pēc Pašvaldības izpilddirektora lēmuma pieņemšanas, ar kuru ir apstiprināts Pārkāpuma fakts, Komisija veic un apzina nepieciešamos uzlabojumus Pašvaldības elektroniskajās informācijas sistēmās, citos personas datu apstrādes līdzekļos un Pašvaldības iekšējos procesos (tai skaitā izvērtē nepieciešamību veikt atkārtotu apstrādes ietekmes uz personas datu aizsardzību novērtējumu attiecīgajam datu apstrādes mērķim), kā arī nepieciešamo uzlabojumu veikšanas provizoriskos termiņus un sagatavo attiecīgu ziņojumu (turpmāk – Ziņojums), ko iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram.
28. Ja Komisija konstatē, ka Pārkāpums ir radies Pašvaldības apstrādātāja rīcības rezultātā, Ziņojumā tiek iekļauta informācija par nepieciešamajiem uzlabojumiem, kuru veikšana ir jāuzliek par pienākumu datu apstrādes apstrādātājam.
29. Pašvaldības izpilddirektors izskata Ziņojumu un lemj par Ziņojumā konstatēto trūkumu novēšanu un to novēšanas termiņiem.
30. Komisijas vadītājs – Datu aizsardzības speciālists reizi 6 (sešos) mēnešos iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram pārskatu par Pārkāpumiem attiecībā uz kuriem nav veikta Paziņošana, par konstatētajiem Notikumiem, kas rada Pārkāpumu riskus un par uzlabojumu veikšanu turpmāku pārkāpumu novēšanai.

IX. Noslēguma jautājumi un saistītie dokumenti

31. Šo Noteikumu pārkāpumi var tikt uzskatīti kā esošās Pašvaldības darba kārtības pārkāpums, par kuru var tikt piemērots atbilstošs disciplinārsods un darbinieks saukts pie disciplināratbildības.
32. Priekšlikumus par grozījumu izdarīšanu Noteikumos var ierosināt Pašvaldības izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks un Datu aizsardzības speciālists.

Priekšsēdētājs



A.Bergs

NOTIKUMU UN PĀRKĀPUMU REĢISTRS

Nr.	Jautājums	Ieraksts	Ieraksta veicējs (vārds, uzvārds, amats)	Ieraksta veikšanas datums, laiks
1.	Kas sniedz informāciju par Notikumu?	Vārds, uzvārds, amats, informācija par ārējo avotu, kas sniež informāciju par Notikumu un tā statuss (datu subjekts, apstrādātājs, trešā persona, DV).		
2.	Kādā veidā Datu aizsardzības speciālists saņemis informāciju par Notikumu?	Pārkāpumu ziņošanas e-pastā, telefoniķi, mutiski, pažinojums internetā, cits.		
3.	Kad informāciju par Notikumu saņemis datu aizsardzības speciālists	datums, laiks.		
4.	Kad un kādā veidā sākotnēji konstatiēs Notikums?	Konstatēšanas viids, datums, laiks. Ja atšķiras persona, kura ziņo no personas, kas konstatiēja, tad konstatējušās personas vārds, uzvārds, amats.		
5.	Informācija par Notikuma apstākliem – kad, kas noticis, ar kādiem personas datu veidiem?	Notikuma apstākli, datums, laiks, kādi personas datu veidi ieteiknēti.		
6..	Kāda ir informācija par Notikuma konstatētajām vai paredzamajām iespējamām sekām?	Notikuma sekas vai paredzamās iespējamās sekas.		
7.	Vai, kad, kurš un kādā veidā veica Notikuma seku vai iespējamo seko novērsanu, mazināšanu?	Jā/nē, seku mazinātāja vārds, uzvārds, amats, seku mazināšanas laiks, datums, veids.		
8.	Vai Notikums turpinās, vai, kad un kurš ir veicis Notikuma pārtraukšanu?	Jā/nē, Notikuma pārtraucējā vārds, uzvārds, amats, darbības, kas veiktas Pārkāpuma pārtraukšanai		
9.	Vai Datu aizsardzības speciālists, papildus sākotnējai informācijai, ir ieguvis vai precizējis informāciju par Notikuma apstākļiem vai iespējamajām sekām? Kādu?	Jā/nē, notikuma apstākli, datums, laiks, kādi personas datu veidi ieteiknēti. Sākotnējās informācijas precīzīumi.		

	Kādas darbības Datu aizsardzības speciālists ir veicis notikuma seku novēršanai/mazināšanai vai Notikuma pārtraukšanai/novēršanai?	<i>Veikto darbību apraksts.</i>
10.	Vai ar Notikumu ir ietekmētas Pašvaldības informācija sistēmas? Vai Datu aizsardzības speciālists par to ir pazinojis IT drošības pārvaldniekiem?	<i>Jā/nē. Sistēmu nosaukums, ietekmēšanas veida, seku apraksts, datums, laiks, kad informācija nodota IT drošības pārvaldniektam.</i>
11.	Ja Pārkāpums netiek konstatēts, vai, kad un kam par to pazīnots?	<i>Vārds, uzvārds, amats, informācija par ārejo avotu, kas sniedz informāciju par Notikumu un tā statusu (datu subjekts, apstrādātājs, iesaistītās trešās personas, DV), laiks, datums, veids, saite uz pažīnojumu.</i>
12.	Vai Komisija, papildus sākotnējai un Datu aizsardzības speciālista sniegtajai informācijai, ir ieguvusi vai precīzējusi informāciju par Notikuma apstākļiem vai iespejamajām sekām? Kādu?	<i>Jā/nē, notikuma apstākli, datums, laiks, kādi personas datu veidi ietekmēti. Sākotnējās informācijas precīzējumi.</i>
13.	Vai Komisija ir konstatējusi Pārkāpumu?	<i>Jā/nē. Pārkāpuma apstākli (konfidencialitātes, integrītāes, pieejamības zaudumu), to apliecinot fakti, pierādījumi, ja pārkāpums nav konstatēts, tad saite uz dokumentu, kas satur šāda lēmuma pamatojumu.</i>
14.	Ja netiek konstatēts Pārkāpums, kad Komisija par to ir pieņemusi atzinumu	<i>Laiks, datums, veids, saite uz atzinumu.</i>
15.	Ja ir konstatēts Pārkāpums, vai tas var radīt risku vai augstu risku personas tiesībām un brīvībām?	<i>Jā/nē. Pieņēmuma pamatojums, vai ir ieteicams ziņot par Pārkāpumu, kam būtu jāziņo.</i>
16.	Ja tiek konstatēts Pārkāpums, bet nepastāv pamats šāda atzinuma par Pārkāpumu iesniegšanai	<i>Laiks, datums, veids, saite uz atzinumu, faktu apraksts, kas liecina Pārkāpuma sekas nav iestājušās, tās neiestāsies vai tās ir novērstas un/yai pastāv mazs risks, ka var tikt ietekmētas datu subjektu tiesības un brīvības.</i>
17.	Pašvaldības priekšsēdētājam (Pārkāpuma sekas nav iestājušas, tās neiestāsies vai tās ir novērstas un pastāv mazs risks, ka var tikt ietekmētas datu subjektu tiesības un brīvības), lēmuma pamatojums, kad Komisija par to ir pieņemusi atzinumu, kad un kam ir iesniegta tā kopija. Kur atrodas atzinums?	

18.	Ja tiek konstatēts Pārkāpums un pastāv pamats šāda atzinuma par Pārkāpumu iesniegšanai Pašvaldības priekšsēdētājam, kad Komisija par to ir pieņemusi atzinumu, kad un kam ir iesniegta tā kopija. Kur atrodas atzinums? Lēmuma pamatojums	<i>Laiks, datums, veids, saite už atzinumu, faktu apraksts, kas liecina Pārkāpuma sekas ir iesājīsās vai ir angsta varbūba , ka tās iestāsies un pastāv augsts risks, ka var tikt ieteikmētas datu subjektu tiesības un brīvības.</i>
19.	Kad Pašvaldības priekšsēdētājs saņema informāciju par Notikumu no Komisijas?	<i>Laiks, datums.</i>
20.	Kad Pārkāpums ir noticis? Kad Pārkāpums ir atlāts?	<i>Laiks, datums.</i>
21.	Ja ir konstatēts Pārkāpums, vai tas var radīt risku vai augstu risku personas tiesībām un brīvībām? Pamatojums (ja atšķiras no Komisijas atzinumā minēta)	<i>Jā/nē, Vai ir ieteicams zinot par Pārkāpumu, kam būtu jāzīno.</i>
22.	Vai par Notikumu tiks ziņots DVI?	<i>Jā/nē, pažinošanas veids.</i>
23.	Vai par Notikumu tiks ziņots datu subjektiem?	<i>Jā/nē, pažinošanas veids.</i>
24.	Vai un kad par Pārkāpumu ir pazīnots DVI?	<i>Jā/nē. Laiks, datums, saite už pažīnojumu</i>
25.	Vai un kad par Pārkāpumu ir pazīnots datu subjektiem? Kādā veidā ir pazīnots?	<i>Jā/nē. Laiks, datums, pažinošanas veids, saite už pažīnojumu</i>