2023. gada 27. septembrī Noteikumi Nr. NOT2/2023

Apstiprināti ar Olaines novada pašvaldības domes 2023. gada 27. septembra sēdes lēmumu (10.prot., 11.1.p.)

**Olaines novada pašvaldības personas datu apstrādes noteikumi**

Izdoti saskaņā ar Pašvaldību likuma

50.panta otrās daļas 3.punktu

1. **Vispārīgi jautājumi**
2. Noteikumi “Olaines novada pašvaldības personas datu apstrādes noteikumi” (turpmāk – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā Olaines novada pašvaldība un tās pakļautībā esošās iestādes (turpmāk – Pašvaldība):
	1. nodrošina personas datu apstrādi un aizsardzību, tai skaitā veicot personas datu apstrādes risku novērtēšanas procesu;
	2. veic novērtējumu par ietekmi uz personas datu aizsardzību;
	3. veic darbības, lai atklātu, pārtrauktu, reģistrētu, izmeklētu personas datu aizsardzības pārkāpumus un veiktu ziņošanu par konstatētajiem pārkāpumiem uzraudzības iestādei - Datu valsts inspekcijai (turpmāk – DVI) un datu subjektiem normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, kā arī, lai novērstu šo pārkāpumu radītās sekas un turpmākus pārkāpumus;
	4. organizē personas datu apstrādi un nodrošina darbinieku apmācību par personas datu apstrādi, kā arī veic pārbaudes Regulas prasību uzraudzības ietvaros.
3. Personas datu apstrādi veic saskaņā ar Eiropas Parlamenta un padomes regulas (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 (Vispārīgā datu aizsardzības regula) (turpmāk – Regula) un Fizisko personu datu apstrādes likuma prasībām.
4. Noteikumi attiecas gan uz automatizētā, gan manuālā veidā veiktu personas datu apstrādi, neatkarīgi no tā, vai Pašvaldība ir apstrādes pārzinis vai personas datu apstrādātājs.
5. Personas datu apstrādi elektroniskā veidā veic atbilstoši Pašvaldības informācijas sistēmu lietošanas noteikumos noteiktajām prasībām.
6. Noteikumos lietoti šādi termini:
	1. **Datu subjekts** – fiziska persona (turpmāk arī - Persona), kuru var tieši vai netieši identificēt pēc tādiem identifikatoriem kā Personas vārds, uzvārds, Personas kods, atrašanās vieta u.tml.;
	2. **Personas dati** – jebkura informācija, kas attiecas uz Datu subjektu;
	3. **Īpašu kategoriju Personas dati** – dati, kas atklāj Personas rases vai etnisko piederību, politiskos uzskatus, reliģisko vai filozofisko pārliecību, vai dalību arodbiedrībās, ģenētiskie dati, biometriski dati, veselības dati vai dati par fiziskas Personas dzimumdzīvi, vai seksuālo orientāciju;
	4. **Pārkāpums** – Personas datu aizsardzības pārkāpums (turpmāk – Pārkāpums), kura rezultātā ar nodomu (tīši) 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;
	5. **Pārkāpumu ziņošanas e-pasts**: datu.specialists@olaine.lv ;
	6. **Paziņošana** – DVI un/vai Datu subjekta informēšana par Pārkāpumu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
	7. **Reģistrs** – Pārkāpumu reģistrs, kurā reģistrē visas pazīmes, kas Pašvaldībā ir radījušas Pārkāpumu, kā arī iespējamie un konstatētie Pārkāpumi;
	8. **Pašvaldības darbinieks** – Pašvaldības iekšējos dokumentos, rīkojumos noteiktie darbinieki/amatpersonas, kuras ir tiesīgas veikt Personas datu apstrādi savu pienākumu izpildes nodrošināšanai;
	9. **Personas datu apstrādātājs** – Pašvaldības pilnvarota persona/Pašvaldības partneris, kurš uz rakstveida līguma pamata saskaņā ar Pašvaldības kā pārziņa norādījumiem veic Personas datu apstrādi atbilstoši noslēgtajā līgumā noradītajam apjomam un paredzētajiem mērķiem;
	10. **Speciālists** – Pašvaldības piesaistīts sertificēts Personas datu aizsardzības speciālists, kurš uzrauga Pašvaldībā veiktās Personas datu apstrādes atbilstību normatīvo tiesību aktu prasībām, konsultē Pašvaldību par jautājumiem, kas saistīti ar Personas datu aizsardzību, sadarbojas ar DVI un nepieciešamības gadījumā organizē Pašvaldības darbinieku ikgadējas apmācības par Personas datu aizsardzību, sniedz konsultācijas Personas datu apstrādes un aizsardzības jautājumos, veic pasākumus, kas nodrošina Personas datu apstrādes izmaiņu reģistrēšanu;
	11. Terminus, kas nav definēti Noteikumu 5.punktā, Noteikumos lieto atbilstoši to Regulā ietvertajai nozīmei.
7. Pašvaldība nodrošina, ka Personas datu apstrādi veic tikai Pašvaldības darbinieks un/vai Personas datu apstrādātājs, kā arī nodrošina iespēju noteikt tos Personas datus, kas ir bijuši apstrādāti bez attiecīgā pilnvarojuma, kā arī apstrādes laiku un personu, kura to veikusi.
8. Pašvaldības darbinieki un citas personas (tai skaitā arī ārpakalpojuma sniedzēji un to darbinieki), kuriem ir pieeja Pašvaldības rīcībā esošiem Personas datiem, sniedz rakstveida apliecinājumu par Personas datu neizpaušanu.
9. **Personas datu apstrādes organizēšana**
10. Jauna Personas datu apstrādes procesa uzsākšanā un tā izvērtēšanā Pašvaldība ievēro šādus nosacījumus:
	1. Pašvaldība nodrošina, ka katram jaunam Personas datu apstrādes procesam ir veikts izvērtējums (1.pielikums):
		1. noteikts Personas datu apstrādes mērķis;
		2. noteiktas Personas datu apstrādājamās kategorijas;
		3. noteiktas par Personas datu apstrādi atbildīgās personas;
		4. izvērtēts un noteikts tiesiskais pamatojums;
		5. noteikts to personu loks, kuriem būtu nepieciešams piekļūt informācijai;
		6. noteikts Personas datu glabāšanas termiņš;
		7. noteikti Personas datu apstrādē izmantojamie tehniskie resursi;
		8. definēts Personas datu apstrādē izmantojamo tehnisko un organizatorisko pasākumu kopums, tai skaitā izvērtēta ietekme uz Informācijas sistēmu izmaiņām;
		9. izvērtēts, vai nav nepieciešams veikt novērtējumu par ietekmi uz Personas datu aizsardzību;
		10. izvērtēts, vai Personas datu apstrādes procesam nav nepieciešams piesaistīt Apstrādātāju.
	2. Jauna Personas datu apstrādes procesa uzsākšanu veic, iepriekš to saskaņojot ar Speciālistu un ievērojot Regulas 25.pantā noteikto integrētas Personas datu aizsardzības un Personas datu aizsardzības pēc noklusējuma principu;
	3. Jaunas Personas datu apstrādes uzsākšana var izrietēt no normatīvajiem tiesību aktiem, līgumattiecībām, fiziskās personas sniegtās piekrišanas Pašvaldības vajadzībām, ko Pašvaldība struktūrvienībām uzdod par pienākumu veikt, ievērojot Pašvaldības intereses un tai deleģēto pienākumu izpildi, kā arī citos tiesiskos un pamatotos gadījumos;
	4. Jaunu Personas datu apstrādes procesu nevar uzsākt, ja pastāv šaubas par šādas Personas datu apstrādes procesa atbilstību Regulas vai citu spēkā esošo normatīvo tiesību aktu prasībām;
	5. Ja jauna Personas datu apstrādes procesa projekts ir balstīts uz tiesisko pamatojumu, kas paredzēts Regulas 6.panta pirmā punkta f) apakšpunktā, veic attiecīgu leģitīmās intereses novērtējumu, pieņemot lēmumu par Personas datu apstrādes turpmāku veikšanu vai neveikšanu;
	6. Pašvaldības darbinieki Personas datu apstrādi var veikt tikai gadījumā, ja ir ievērots Noteikumu 8.1.punktā noteiktais.
11. Pašvaldības nodaļu un struktūrvienību vadītāji informē savus darbiniekus par atļauto Personas datu apstrādi.
12. Speciālists informē Pašvaldības darbiniekus par Personas datu apstrādes pamatprincipiem.
13. Ja veic izmaiņas personas datu apstrādē, atbildīgā Persona par attiecīgo Personas datu apstrādes procesu nodrošina, lai informācija par izmaiņām Personas datu apstrādē tiktu iesniegta Speciālistam, informējot to par Personas datu apstrādes nolūkiem, apstrādes tiesisko pamatu, Datu subjektu kategorijām, apstrādes veidiem, saņēmēju kategorijām, iegūšanas veidiem, apstrādes vietām, veidiem, ko nodos citām valstīm, kuras nav Eiropas Savienības vai Eiropas Ekonomikas zonas dalībvalstis, kā arī informācijas resursu vai tehnisko resursu turētājiem un atbildīgajiem par informācijas sistēmu drošību.
14. **Novērtējuma par ietekmi uz Personas datu aizsardzību veikšanas kārtība**
15. Jauna Personas datu apstrādes gadījumā, jo īpaši, izmantojot jaunās tehnoloģijas un ņemot vērā apstrādes raksturu, apjomu, kontekstu un nolūkus, lai neradītu augstu risku fizisku personu tiesībām un brīvībām, Speciālists saskaņā ar Pašvaldības iesniegto informāciju un Noteikumu 8.1.punktu nodrošina, ka pirms Personas datu apstrādes uzsākšanas (*un ja iespējams – pirms produkta izstrādes uzsākšanas*) veic novērtējumu par Personas datu apstrādes ietekmi uz Personas datu aizsardzību, ievērojot 4.pielikumu (turpmāk – **Novērtējums**):
	1. pēc iespējas Novērtējumā iekļauj arī trūkumu būtiskuma novērtējumu, iedalot trūkumus: augsta riska, vidēja riska un zema riska kategorijās;
	2. pēc Novērtējuma veikšanas tā veicējs sagatavo kopsavilkumu, kurā norāda konstatētos trūkumus, kā arī trūkumu novēršanas plānu, un iesniedz to Pašvaldības izpilddirektoram vai atsevišķos gadījumos Pašvaldības iestādei;
	3. ja pēc Novērtējuma veikšanas un papildu Personas datu aizsardzības pasākumu ieviešanas, joprojām Personas datu apstrādei saglabājas augsts risks, Pašvaldība informē par šādu Personas datu apstrādi DVI un apspriežas par attiecīgās Personas datu apstrādes veikšanas apstākļiem. Pieteikumā DVI ir jānorāda šāda informācija:
		1. pārziņa, kopīgu pārziņu un apstrādē iesaistīto Personas datu apstrādātāju attiecīgos pienākumus;
		2. paredzētās Personas datu apstrādes nolūkus un līdzekļus;
		3. pasākumus un garantijas, lai nodrošinātu Datu subjektu tiesību un brīvību aizsardzību;
		4. Speciālista kontaktinformāciju;
		5. sagatavoto Novērtējumu;
		6. citu nepieciešamo informāciju.
16. Ievērojot 12.punktā noteikto, Pašvaldība, pirms jaunas personas datu apstrādes uzsākšanas, veic datu apstrādes risku analīzi, klasificējot riskus vienā no šādām kategorijām:
	1. Zems (*datu apstrādē apstrādā personas datus, pamatojoties uz juridiska pienākuma izpildi, tas ir, pamatojoties uz normatīvos tiesību aktos noteikto kārtību un/vai apstrāde ir vajadzīga līguma izpildei ar datu subjektu*);
	2. Vidējs (*datu apstrādē apstrādā personas datus, pamatojoties uz datu subjekta sniegtu piekrišanu un/vai apstrāde ir vajadzīga pārziņa vai trešās personas leģitīmo interešu ievērošanai*);
	3. Augsts, ja personas datu apstrādē:
		1. apstrādā īpašo kategoriju personas datus;
		2. apstrādā personas datus par sodāmību;
		3. veic personas datu profilēšanu;
		4. veic publiski pieejamas zonas sistemātisku uzraudzību plašā mērogā;
		5. veic plaša mēroga personas datu apstrādi ar automatizētiem paņēmieniem.
17. Ievērojot Regulas ievaddaļas 91. apsvērumā noteikto, par plaša mēroga datu apstrādi ir uzskatāma datu apstrāde, ņemot vērā šādus faktorus:
	1. datu subjektu skaitu identificē kā konkrētu skaitlisku vienību vai proporcionālu daļu no iedzīvotāju kopējā skaita;
	2. datu apjoms un/vai dažādu veidu apstrādāto datu vienumu klāsts;
	3. datu apstrādes darbības ilgums vai pastāvīgums;
	4. apstrādes darbības teritoriālais tvērums.
18. Ja pirms personas datu apstrādes uzsākšanas ir vērtējams jautājums par personas datu apstrādi plašā mērogā, Speciālists sagatavo rakstisku un izvērstu atzinumu, nepieciešamības gadījumā konsultējoties ar uzraudzības iestādi (DVI), kur atzinumā, argumentēti pamatojot savu viedokli, nosaka vai personas datu apstrāde ir atzīstama/nav atzīstama par plaša mēroga personas datu apstrādi, ievērojot Noteikumu 14.punktu un iesniedz to Pašvaldības izpilddirektoram vai atsevišķos gadījumos Pašvaldības iestādei.
19. Speciālistam, pirms plānotās personas datu apstrādes procesa uzsākšanas, iepazīstoties ar Noteikumu 8.1.punktā minēto 1.pielikumu, ir pienākums izvērtēt kāda riska klasifikācija, ievērojot Noteikumu 13.punktu, ir piemērojama plānotajai personas datu apstrādei.
20. Ievērojot Noteikumu 16.punktā Speciālista piemēroto riska pakāpi, Speciālista rīcība, piemērojot:
	1. Zemu riska pakāpi - saskaņo personas datu apstrādes procesu, papildina Personas datu apstrādes reģistru ar jauno datu apstrādes procesu. Speciālists atkārtotu risku izvērtēšanu veic, ja personas datu apstrādes procesā ir veiktas izmaiņas kādā no sākotnēji Noteikumu 8.1.punktā veiktā izvērtējuma punktiem vai ir pagājuši 3 (tīs) gadi no Noteikumu 8.1.punktā veiktā izvērtējuma;
	2. Vidēju riska pakāpi - pirms personas datu apstrādes procesa saskaņošanas, izstrādā atbilstošas piekrišanas formas vai veic līdzsvarošanas testu, iesniedzot to Pašvaldības izpilddirektoram vai atsevišķos gadījumos kapitālsabiedrības valdei. Ja līdzsvarošanas testā konstatē trūkumus, pirms personas datu apstrādes uzsākšanas tos novērš. Secīgi papildina Personas datu apstrādes reģistru ar jauno datu apstrādes procesu. Speciālists atkārtotu risku izvērtēšanu veic, ja personas datu apstrādes procesā ir veiktas izmaiņas kādā no sākotnēji Noteikumu 8.1.punktā veiktā izvērtējuma punktiem vai ir pagājuši 2 (divi) gadi no Noteikumu 8.1.punktā veiktā izvērtējuma;
	3. Augstu riska pakāpi - pirms personas datu apstrādes procesa saskaņošanas, veic Novērtējumu, ievērojot 4.pielikumu. Ja Novērtējumā konstatē trūkumus, pirms personas datu apstrādes uzsākšanas tos novērš, secīgi papildinot Personas datu apstrādes reģistru ar jauno datu apstrādes procesu. Speciālists atkārtotu risku izvērtēšanu veic, ja personas datu apstrādes procesā ir veiktas izmaiņas kādā no sākotnēji Noteikumu 8.1.punktā veiktā izvērtējuma punktiem vai ir pagājis 1 (viens) gads no Noteikumu 8.1.punktā veiktā izvērtējuma.
21. Pašvaldība glabā visus veiktos Novērtējumus un seko līdzi tajos noteikto trūkumu novēršanai.
22. Speciālists kopā ar attiecīgo atbildīgo darbinieku par Personas datu apstrādes procesu nosaka laika periodu, pēc kura Novērtējums ir jāveic atkāroti.
23. **Personas datu apstrādes reģistrs un tā uzturēšana**
24. Pašvaldība uztur 3.1. un 3.2. pielikumā apstiprināto pārziņa Personas datu apstrādes reģistru (turpmāk – Datu apstrādes reģistrs) un Apstrādātāja personas datu apstrādes reģistru saskaņā ar Regulas 30.panta prasībām. Šajā punktā minētos reģistrus uztur Pašvaldība un tās pakļautībā esošās iestādes - katrs atsevišķi.
25. Datu apstrādes reģistru izveido un uztur par visām Pašvaldības personas datu apstrādes darbībām, tai skaitā par piesaistītajiem Apstrādātājiem.
26. **Pašvaldības darbiniekiem ir saistošs Datu apstrādes reģistrā norādītais Personas datu apstrādes mērķis, tiesiskie pamati un ir aizliegts Personas datus apstrādāt pretēji Datu apstrādes reģistrā noteiktajam.**
27. Datu apstrādes reģistru veido, uztur un aktualizē atbilstoši Pašvaldības noteikto uzdevumu izpildei un deleģētām funkcijām, veicot Personu datu apstrādi.
28. Sadarbojoties ar Pašvaldības struktūrvienību atbildīgajām personām, Speciālists aktualizē Datu apstrādes reģistru vismaz vienu reizi kalendārajā gadā. Par Datu apstrādes reģistra aktualizētās versijas apstiprināšanas dienu uzskata dienu, kad to ar drošu elektronisko parakstu, kas satur laika zīmogu, ir parakstījis Pašvaldības izpilddirektors vai atsevišķos gadījumos kapitālsabiedrības valde.
29. Apstrādātāja personas datu apstrādes reģistru Speciālists izveido 10 (desmit) darba dienu laikā no līguma noslēgšanas brīža ar Apstrādātāju, ko Pašvaldības izpilddirektors paraksta ar drošu elektronisko parakstu, kas satur laika zīmogu.
30. Glabāšanas termiņš un vieta:
	1. Datu apstrādes reģistru glabā elektroniski Pašvaldībā, tā kopiju pie Speciālista. Glabāšanas termiņš noteikts 5 (pieci) gadi no izmaiņu izdarīšanas brīža Datu apstrādes reģistrā.
	2. Apstrādātāja personas datu apstrādes reģistru glabā elektroniski Pašvaldībā, tā kopiju pie Speciālista. Glabāšanas termiņu nosaka 5 (piecus) gadus no līguma izbeigšanās dienas ar Apstrādātāju.
31. Pašvaldības darbiniekiem ir tiesības jebkurā brīdī vērsties pie Speciālista vai Pašvaldības un iepazīties ar 20.punktā minētiem reģistriem.
32. **Personas datu apstrādātājs**
33. Gadījumos, kad Pašvaldība slēdz pakalpojumu līgumus, Pašvaldības jurists izvērtē, vai pakalpojuma līguma izpildes ietvaros otra līgumslēdzēja puse veiks Personas datu apstrādi.
34. Ja pakalpojuma līguma izpildes ietvaros veic Personas datu apstrādi, tad līgumā ietver tādu tehnisko un organizatorisko pasākumu kopumu, kas jārealizē Apstrādātājam, lai ievērotu Regulā noteiktās prasības.
35. Līgumus, kuros Apstrādātājs veic Personas datu apstrādi, ir jāsaskaņo ar Pašvaldības Speciālistu.
36. Pašvaldības jurists sadarbībā ar Speciālistu nodrošina līguma izpildes kontroli un uzrauga Apstrādātāju par apstrādātāju apstrādes darbību reģistra uzturēšanu, ievērojot Regulas 30.panta otrās daļas prasību izpildi.
37. **Personu datu aizsardzības Pārkāpumu komisija**
38. Pašvaldības dome izveido Fizisko personu datu aizsardzības Pārkāpumu izmeklēšanas komisiju (turpmāk – Komisija) 6 (sešu) locekļu sastāvā.
39. Personas datu apstrādē iesaistītajiem Pašvaldības darbiniekiem atbilstoši to kompetencei ir šādi pienākumi un šāda izrietoša rīcība:
	1. visiem Pašvaldības darbiniekiem, kuri veic darbu ar Personas datiem vai/un īpašo kategoriju Personas datiem, ir pienākums zināt raksturīgākos Pārkāpumu veidus (*neziņošana par iespējamu Pārkāpumu; datu nesēja, kas satur Personas datus, nozaudēšana; Personas datu kopēšana citā datu nesējā bez atļaujas; Personas datu nosūtīšana nepareizam/citam adresātam u.c*.), to raksturīgākās pazīmes, veikt savas kompetences un iespēju robežās visas nepieciešamās darbības, lai novērstu un/vai pārtrauktu Pārkāpumus, novērstu vai mazinātu Pārkāpuma sekas, ziņot par Pārkāpumu Speciālistam;
	2. Pašvaldības darbiniekiem ir pienākums ziņot par konstatētajiem iespējamajiem 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 pārbaudi vai auditu*);
	3. Speciālistam ir pienākums:
40. sniegt viedokli, vai ir konstatējams Pārkāpums;
41. veikt Pārkāpuma apzināšanu un konsultēt atbildīgos darbiniekus par tā novēršanu, apturēšanu, Pārkāpuma seku novēršanu vai mazināšanu;
42. uzturēt Reģistru un veikt tajā informācijas papildināšanu/atjaunināšanu Noteikumos noteiktajos gadījumos;
43. sniegt konsultācijas Pašvaldībai un tās darbiniekiem;
44. veikt darbinieku ikgadēju apmācību par iespējamo Pārkāpumu atpazīšanu, identificēšanu un iespējām tos pārtraukt vai mazināt Pārkāpumu nelabvēlīgās sekas;
45. vadīt Komisijas darbu;
46. veikt citus spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktos pienākumus;
	1. Komisijai ir pienākums:
		1. veikt Pārkāpumu izvērtēšanu;
		2. veikt Pārkāpumu konstatēšanu, apturēšanu, seku novēršanu vai mazināšanu;
		3. sagatavot atzinumus par Pārkāpumiem;
		4. sagatavot ieteikumus turpmāku Pārkāpumu novēršanai.
47. **Darbinieku rīcība Pārkāpuma gadījumā**
48. Pašvaldības darbinieks, konstatējot iespējamo Pārkāpumu, nekavējoties, bet ne vēlāk kā 8 (astoņu) stundu laikā, ziņo Speciālistam, nosūtot e-pasta vēstuli, 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 (*tālruņa numuru un e-pasta adresi*) turpmākai saziņai.
49. Ja Pārkāpums ir acīmredzams un var radīt tūlītējas negatīvas sekas Pašvaldībai vai Datu subjektiem, Pašvaldības darbinieks papildus Pārkāpuma ziņošanai Noteikumu 34.punktā minētajā kārtībā nekavējoties telefoniski informē Speciālistu.
50. **Speciālista pienākumi un rīcība Pārkāpuma gadījumos**
51. Pēc informācijas par iespējamo Pārkāpumu saņemšanas, Speciālists saņemšanas dienā reģistrē Pārkāpumu Reģistrā (2.pielikums). Pēc iespējamā Pārkāpuma reģistrēšanas Speciālists reģistrēšanas dienā veic iespējamā Pārkāpuma novērtēšanu.
52. Ja nepārprotami konstatēts, ka Pārkāpums nav iestājies un ja:
	1. informācija par Pārkāpumu saņemta no Pašvaldības informācijas avota, Speciālists par to izdara attiecīgu atzīmi Reģistrā un sniedz informāciju Pašvaldības darbiniekam, kurš informēja par Pārkāpumu;
	2. informācija par Pārkāpumu ir saņemta no ārējā informācijas avota (*Datu subjekta, apstrādātāja, trešajām personām, DVI)*, Speciālists nosūta savu viedokli Komisijai (*gadījumos, kad informācija par Pārkāpumu jāsniedz kā Pašvaldības oficiāla atbilde ārējam informācijas sniedzējam*).
53. Ja Speciālists pirmšķietamikonstatē, kair noticisPārkāpums, tas secīgi veic šādas darbības:
	1. nekavējoties veic savā kompetencē esošās darbības, 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;
	2. veic informācijas iegūšanu par Pārkāpumu un tā sekām;
	3. 24 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.
54. **Komisijas pienākumi un rīcība Pārkāpuma gadījumos**
55. Komisija nekavējoties, bet ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā pēc atzinuma par Pārkāpumu no Speciālista saņemšanas brīža, veic turpmāk minētās darbības:
	1. izvērtē Pārkāpumu;
	2. izvērtē, vai Pārkāpums var radīt risku (*tostarp, augstu risku*) Datu subjekta tiesībām un brīvībām;
	3. sagatavo atzinumu par Pārkāpumu.
56. Ja Komisija konstatē, ka Pārkāpums nav iestājies, Pārkāpums ir novērsts vai pārtraukts un Pārkāpuma sekas nav iestājušās, Komisija savu atzinumu un tā pamatojumu dokumentē, ievada informāciju Reģistrā.
57. 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.
58. Ja Komisija konstatē, ka (*vienu no zemāk minētajiem gadījumiem*):
	1. no iegūtās informācijas nav iespējams viennozīmīgi konstatēt Pārkāpuma iestāšanos;
	2. no iegūtās informācijas nav iespējams viennozīmīgi konstatēt Pārkāpuma seku iestāšanos;
	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, pievienojot iespējamā Pārkāpuma izvērtēšanas rezultātā iegūto informāciju.

1. 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, pievienojot Pārkāpuma rezultātā iegūto informāciju.
2. Noteikumu 39. - 42. punktos minētajos atzinumos ietver vismaz šāda informācija:
	1. Pārkāpuma apraksts;
	2. fakti, kas liecina par iespējamo Pārkāpumu;
	3. informācija par darbībām, kas veiktas Pārkāpuma pārtraukšanai;
	4. fakti, kas liecina par iespējamu Pārkāpuma seku iestāšanos;
	5. darbības, kas veiktas Pārkāpuma seku novēršanai vai mazināšanai;
	6. vai Pašvaldība attiecībā uz datu apstrādi, kuras ietvaros konstatēts iespējamais Pārkāpums, ir pārzinis vai Apstrādātājs;
	7. vai Pārkāpums ir radies Pašvaldības apstrādātāju rīcības (tai skaitā bezdarbības) rezultātā;
	8. vai Pārkāpuma rezultātā iespējamas nelabvēlīgās sekas Pašvaldībai;
	9. vai pastāv risks Datu subjekta tiesībām un brīvībām;
	10. vai risks Datu subjekta tiesībām ir atzīstams par augstu;
	11. vai informācija par Pārkāpumu ir jāsniedz DVI un Datu subjektam.
3. Gatavojot Noteikumu 39. - 42. punktā minētos atzinumus, Komisijai ir tiesības izmantot visu sev pieejamo informāciju un lūgt citu darbinieku viedokli.
4. **Lēmumu pieņemšana**
5. Pašvaldības izpilddirektors 72 stundu laikā no Komisijas atzinuma saņemšanas brīža izskata to un pieņem lēmumu par nepieciešamību ziņot par notikušo Pārkāpumu DVI un/vai Datu subjektam.
6. Ja Pašvaldības komisija ir atzinusi, ka Pārkāpums var radīt risku Datu subjekta tiesībām un brīvībām, Pašvaldības izpilddirektors pieņem lēmumu par Paziņošanas veikšanu, norādot, vai tā ir veicama attiecībā uz DVI, vai arī uz Datu subjektu.
7. Par Pārkāpuma atklāšanas dienu uzskatāma:
	1. Pašvaldības lēmuma par Pārkāpuma konstatēšanu pieņemšanas diena;
	2. diena, kad saņemta informācija par Pārkāpumu gadījumos, kad Pārkāpums ir acīmredzams (*piemēram, nozaudēti vai nozagti datu nesēji, kuros ir saglabāti personas dati*).
8. **Uzraudzības iestādes informēšana par Pārkāpumu**
9. Pašvaldībai iesniedz paziņojumu DVI, kurā ir ietverta šāda informācija:
	1. Pārkāpuma raksturs, ietekmēto Datu subjektu kategorijas un Datu subjektu aptuvenais skaits, ietekmētie Personas datu veidi un datu apjoms;
	2. Speciālista vārds, uzvārds, uzvārds, kontaktinformāciju vai cits kontaktpunkts, kur var iegūt papildu informāciju.
10. Paziņojumu sagatavo Speciālists un to paraksta Pašvaldības izpilddirektors vai atsevišķos gadījumos Pašvaldības iestāde.
11. **Datu subjekta informēšana par Pārkāpumu**
12. Paziņošanu par Pārkāpumu Datu subjektiem veic Pašvaldība, nosūtot Datu subjektiem paziņojumu, kurā ir ietverta šāda informācija:
	1. Pārkāpuma būtība;
	2. Speciālista vārds, uzvārds, uzvārds, kontaktinformācija vai cits kontaktpunkts, kur var iegūt papildu informāciju;
	3. Pārkāpuma iespējamās sekas;
	4. pasākumi, ko Pašvaldība ir veikusi, lai novērstu Pārkāpumu un mazinātu tā iespējamās nelabvēlīgās sekas.
13. Paziņojumu sagatavo Speciālists un to paraksta Pašvaldības izpilddirektors vai atsevišķos gadījumos Pašvaldības iestādes vadītājs.
14. **Atkārtotu pārkāpumu novēršana**
15. Lai novērstu līdzīgu Pārkāpumu atkārtošanos, 30 dienu laikā pēc Pašvaldības izpilddirektora lēmuma pieņemšanas, ar kuru apstiprināts Pārkāpuma fakts, Komisija apzina nepieciešamo uzlabojumu veikšanu Pašvaldības informācijas sistēmās, citos Personas datu apstrādes līdzekļos un iekšējos procesos (*tai skaitā izvērtē nepieciešamību veikt atkārtotu Novērtējumu attiecīgajam datu apstrādes mērķim*), kā arī nepieciešamo uzlabojumu veikšanas provizoriskos termiņus un sagatavo attiecīgu ziņojumu (turpmāk – Ziņojums), ko iesniedz Pašvaldības izpilddirektoram.
16. Ja Komisija konstatē, ka Pārkāpums ir radies Pašvaldības apstrādātāja rīcības rezultātā, Ziņojumā iekļauj informāciju par nepieciešamajiem uzlabojumiem, kuru veikšanu uzdod datu apstrādātājam.
17. Pašvaldības izpilddirektors izskata Ziņojumu un pieņem lēmumu par Ziņojumā iekļauto uzlabojumu veikšanu, to īstenošanas termiņiem un izpildītājiem.
18. **Darbinieku apmācība un pārbaužu veikšana**
19. Speciālists vismaz reizi gadā veic Pašvaldības darbinieku apmācību Personas datu aizsardzības jomā un informēšanu par datu aizsardzības pasākumiem.
20. Pēc nepieciešamības Speciālists nodrošina testu sagatavošanu par Personas datu aizsardzības jautājumiem un Pašvaldības darbinieku zināšanu pārbaudi.
21. Speciālists 2 (divas) reizes kalendārajā gadā (*attiecīgi līdz 30.jūnijam un 31.decembrim*) izlases kārtībā katrā struktūrvienībā veic vismaz vienu pārbaudi par kādu struktūrvienībā veiktu personas datu apstrādes procesa atbilstību Regulas prasību ievērošanai, par to sastādot aktu (5.pielikums) un iesniedz Pašvaldībā.
22. **Pārejas noteikumi**
23. Noteikumi stājas spēkā 2023.gada 1.oktobrī.
24. Ar Noteikumu spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Olaines novada pašvaldības:
	1. 2019.gada 22.maija noteikumi Nr.NOT6 „Par personas datu aizsardzības pārkāpumu atklāšanas, izmeklēšanas un ziņošanas kārtību”;
	2. 2020.gada 28.oktobra noteikumi Nr.NOT5/2020 “Kārtība, kādā tiek izveidots un uzturēts personas datu apstrādes reģistrs”.

**Pielikumi:**

1. pielikums - Jauna personas datu apstrādes procesa projekta izvērtējums;
2. pielikums - Personas datu aizsardzības pārkāpumu reģistrs;
	1. pielikums - Pārziņa apstrādes darbību reģistrs;
	2. pielikums – Apstrādātāja apstrādes darbību reģistrs;
3. pielikums - Novērtējuma par ietekmi uz datu aizsardzību jautājumi (veidlapa);
4. pielikums - Akts par pārbaudes veikšanu.

Domes priekšsēdētājs A.Bergs