



KULDĪGAS NOVADA PAŠVALDĪBA SKRUNDAS MŪZIKAS SKOLA

IZM reģ. Nr. 4176902333, pašvaldības reģistrācijas Nr. 90000035590
adrese: Lielā iela 4, Skrunda,, Kuldīgas novads, LV-3326, tālrunis 63331354
e-pasts: skrundasmk@kuldigasnovads.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Skrundā

SKMUZI/1.17/26/4

15.09.2026.

Izglītojamo personas datu apstrādes un aizsardzības kārtība

Izdota saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka izglītojamo personas datu apstrādes, aizsardzības un drošības pamatprasības Skrundas Mūzikas skolā (turpmāk – Skola), kā arī darbinieku pienākumus un izglītojamo tiesību īstenošanas kārtību.
2. Personas datu apstrādē piemēro Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2016/679 (Vispārīgā datu aizsardzības regula; turpmāk – Regula), Fizisko personu datu apstrādes likumu, izglītības jomu regulējošos normatīvos aktus, arhīvu un dokumentu pārvaldības prasības, kā arī piemērojamās informācijas un kiberdrošības prasības.
3. Kārtība ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem, praktikantiem, brīvprātīgajiem un citām personām, kuras Skolas uzdevumā vai tās kontrolē apstrādā izglītojamo personas datus.
4. Personas datu apstrādes pārzinis atbilstoši Kuldīgas novada pašvaldības datu pārvaldības organizācijai ir Kuldīgas novada pašvaldība, kuras iestāde ir Skola. Datu aizsardzības speciālista kontaktinformācija: das@idagentura.lv. Jautājumus var iesniegt arī Skolai, izmantojot šīs kārtības galvenē norādīto kontaktinformāciju.
5. Kārtībā lietotie termini atbilst Regulā lietotajiem terminiem. Regulas 9. pantā minētie dati šajā kārtībā tiek saukti par īpašu kategoriju personas datiem; termins “sensitīvi dati” netiek lietots kā atsevišķa juridiska kategorija.

II. Personas datu apstrādes principi un tiesiskais pamats

6. Skola personas datus apstrādā likumīgi, godprātīgi un pārredzami; konkrētiem, skaidriem un legītimiem nolūkiem; tikai nepieciešamajā apmērā; nodrošinot datu precizitāti, glabāšanas termiņu ierobežojumu, konfidencialitāti, integritāti un pieejamību, kā arī spēju pierādīt atbilstību šiem principiem.
7. Personas datu apstrādei katrā procesā nosaka nolūku, datu kategorijas, datu subjektu kategorijas, tiesisko pamatu, saņēmējus, glabāšanas termiņu vai tā noteikšanas kritērijus un drošības pasākumus.
8. Skolas pamatfunkciju izpildē personas datu apstrāde parasti balstās uz juridiska pienākuma izpildi vai uzdevuma veikšanu sabiedrības interesēs / oficiālo pilnvaru īstenošanu. Piekrišanu neizmanto, ja apstrāde ir nepieciešama normatīvajos aktos noteikta pienākuma vai Skolas publiskas funkcijas izpildei.

9. Ja apstrāde balstās uz piekrišanu, tai jābūt brīvprātīgai, konkrētai, informētai un nepārprotamai, un to var atsaukt tikpat vienkārši, kā tā dota. Piekrišanas atsaukums neietekmē apstrādes likumību pirms atsaukuma.

10. Īpašu kategoriju personas datus apstrādā tikai tad, ja vienlaikus pastāv Regulas 6. pantā noteikts tiesiskais pamats un Regulas 9. panta 2. punktā paredzēts izņēmums, kā arī ir ieviesti atbilstoši papildu aizsardzības pasākumi.

11. Publiska iestāde, pildot savus uzdevumus, nebalsta šo uzdevumu izpildei nepieciešamo apstrādi uz Regulas 6. panta 1. punkta "f" apakšpunktā minētajām leģitīmajām interesēm.

III. Apstrādājamie dati un galvenie apstrādes nolūki

12. Skola apstrādā tikai tādus izglītojamo datus, kas nepieciešami izglītības procesa organizēšanai, uzņemšanai un uzskaitēi, mācību sasniegumu un kavējumu uzskaitēi, saziņai ar izglītojamo un likumiskajiem pārstāvjiem, atbalsta pasākumu nodrošināšanai, drošības un veselības aizsardzībai, norēķinu un lietvedības procesiem, normatīvajos aktos noteiktajai informācijas apribei un citu Skolas funkciju izpildei.

13. Personas kodu un citus valsts piešķirtus identifikatorus apstrādā tikai tad, ja tas paredzēts normatīvajos aktos vai objektīvi nepieciešams konkrēta tiesiska nolūka sasniegšanai.

14. Mācību sasniegumi, individuāli vērtējumi, piezīmes un cita ar konkrētu izglītojamo saistīta informācija ir pieejama tikai pašam izglītojamajam, viņa likumiskajam pārstāvim un tiem darbiniekiem vai saņēmējiem, kuriem šī informācija nepieciešama pienākumu veikšanai vai kuriem ir cits tiesisks pamats to saņemt.

15. Datus valsts un pašvaldību informācijas sistēmās, elektroniskajās mācību vai saziņas platformās apstrādā atbilstoši konkrētās sistēmas tiesiskajam regulējumam, piekļuves tiesībām un pārziņa/apstrādātāja lomām.

16. Pētījumiem, aptaujām un statistikai priekšroka dodama anonīmiem vai pseidonimizētiem datiem. Identificējamu datu, jo īpaši īpašu kategoriju datu, izmantošanai pirms apstrādes nosaka tiesisko pamatu, informēšanas kārtību un nepieciešamos drošības pasākumus.

IV. Fotoattēli, videoieraksti, tīmekļvietne un publiska komunikācija

17. Fotoattēlu un videoierakstu uzņemšanai un izmantošanai katrā gadījumā nosaka konkrētu nolūku un tiesisko pamatu. Ja publicēšanai vai citai izmantošanai nepieciešama piekrišana, tā tiek prasīta atsevišķi no apstrādes, kas nepieciešama izglītības procesa vai cita normatīvajos aktos noteikta uzdevuma izpildei.

18. Pirms personas datu publicēšanas Skolas vai pašvaldības tīmekļvietnē, sociālajos tīklos, informatīvajos izdevumos vai citos publiskos kanālos izvērtē publicēšanas nepieciešamību, datu apjomu, bērna intereses un iespējamo ietekmi uz datu subjektu.

19. Piekrišanas gadījumā datu subjektam vai nepilngadīga izglītojamā likumiskajam pārstāvim sniedz informāciju vismaz par publicēšanas nolūku, kanāliem, paredzamo glabāšanas/pieejamības laiku, piekrišanas atsaukšanas kārtību un to, ka internetā publicētu datu pilnīga atsaukšana no trešo personu resursiem var nebūt tehniski iespējama.

20. Skola nublicē vairāk personas datu, nekā nepieciešams konkrētajam nolūkam, un īpaši piesardzīgi rīkojas ar informāciju, kas var atklāt izglītojamā veselības stāvokli, sociālos apstākļus vai citus paaugstināta riska datus.

V. Videonovērošana

21. Ja Skolā tiek veikta videonovērošana, tās nolūku, tiesisko pamatu, kameru izvietojumu, piekļuves tiesības un glabāšanas termiņu nosaka atsevišķā videonovērošanas dokumentācijā, pamatojoties uz nepieciešamības un samērīguma izvērtējumu.

22. Videonovērošanu neveic telpās, kur personām ir pamatota paaugstināta privātuma gaida, piemēram, tualetēs.

23. Par videonovērošanu personas informē pirms nonākšanas novērošanas zonā ar atbilstošu informatīvu zīmi un nodrošina viegli pieejamu papildu informāciju par datu apstrādi.

24. Videonovērošanas ierakstus glabā tikai tik ilgi, cik objektīvi nepieciešams noteiktā nolūka sasniegšanai. Fiksēts 10 dienu termiņš nav piemērojams automātiski; termiņš tiek pamatots ar konkrēto nolūku un riskiem. Ierakstu, kas nepieciešams incidenta vai tiesiska strīda izmeklēšanai, var saglabāt ilgāk attiecīgā procesa vajadzībām.

VI. Datu subjektu informēšana un tiesības

25. Iegūstot personas datus, pārzinis nodrošina Regulas 13. vai 14. pantā paredzēto informāciju skaidrā, saprotamā un bērnam piemērotā valodā, ciktāl informācija adresēta bērnam.

26. Datu subjektam Regulā noteiktajā apjomā ir tiesības piekļūt saviem datiem, prasīt neprecīzu datu labošanu, datu dzēšanu, apstrādes ierobežošanu, iebilst pret apstrādi, saņemt datus pārnesamā formātā, kā arī tiesības attiecībā uz automatizētu individuālu lēmumu pieņemšanu.

27. Datu subjekta tiesības nav absolūtas. Pirms pieprasījuma izpildes Skola izvērtē piemērojamo tiesisko pamatu, normatīvajos aktos noteiktos glabāšanas pienākumus un citu personu tiesības un brīvības.

28. Uz datu subjekta pieprasījumu atbild bez nepamatotas kavēšanās un parasti viena mēneša laikā. Regulas paredzētajos gadījumos termiņu var pagarināt vēl par diviem mēnešiem, par to savlaicīgi informējot pieprasītāju.

29. Ja nepieciešams, pirms datu izsniegšanas Skola veic samērīgu pieprasītāja identitātes pārbaudi. Identitātes pārbaudei nepieprasa vairāk datu, nekā nepieciešams.

30. Datu subjektam ir tiesības iesniegt sūdzību Datu valsts inspekcijā.

VII. Datu saņēmēji, apstrādātāji un datu nodošana

31. Personas datus izpauž tikai tiem saņēmējiem, kuriem ir tiesisks pamats tos saņemt, un tikai nepieciešamajā apjomā. Rakstveida iesniegums pats par sevi nav pietiekams tiesiskais pamats datu izpaušanai.

32. Pirms ārpakalpojuma sniedzējam uztic personas datu apstrādi pārziņa vārdā, izvērtē sniedzēja garantijas un noslēdz Regulas 28. pantam atbilstošu līgumu vai citu saistošu tiesību aktu.

33. Ja personas dati tiek nosūtīti ārpus Eiropas Ekonomikas zonas, pirms nosūtīšanas nodrošina Regulas V nodaļai atbilstošu datu nodošanas pamatu un garantijas.

34. Piekļuves tiesības informācijas sistēmām piešķir pēc nepieciešamības principa, regulāri pārskata un nekavējoties maina vai anulē, mainoties darba pienākumiem vai izbeidzoties tiesiskajām attiecībām.

VIII. Glabāšana, arhivēšana un dzēšana

35. Personas datu glabāšanas termiņus nosaka atbilstoši normatīvajiem aktiem, Kuldīgas novada pašvaldības dokumentu klasifikācijas shēmai / lietu nomenklatūrai un konkrētā apstrādes nolūka nepieciešamībai.

36. Ja ārējais normatīvais akts nenosaka glabāšanas termiņu, pārzinis dokumentē termiņa noteikšanas kritērijus un periodiski pārskata glabāšanas nepieciešamību.

37. Pēc glabāšanas termiņa beigām personas datus droši dzēš, iznīcina vai anonimizē, izņemot gadījumus, kad dati turpmāk glabājami arhivēšanas nolūkos sabiedrības interesēs vai cita tiesiska pienākuma dēļ.

IX. Tehniskie un organizatoriskie drošības pasākumi

38. Skola un pašvaldība piemēro riska līmenim atbilstošus tehniskos un organizatoriskos pasākumus, ņemot vērā Regulas 32. pantu, pašvaldības informācijas drošības prasības un, ciktāl attiecināms, Nacionālās kiberdrošības likumu un Ministru kabineta 2025. gada 25. jūnija noteikumus Nr. 397 "Minimālās kiberdrošības prasības".

39. Drošības pasākumi ietver vismaz lietotāju individuālus kontus, piekļuves tiesību pārvaldību, drošu autentifikāciju, daudzfaktoru autentifikāciju tur, kur tā ir pieejama un samērīga, ierīču un programmatūras savlaicīgu atjaunināšanu, ļaunprogrammatūras aizsardzību, datu rezerves kopēšanu un atjaunošanas pārbaudes, žurnālfailu un incidentu uzraudzību, drošu datu pārsūtīšanu un fizisku dokumentu aizsardzību.

40. Paroļu prasības nosaka pašvaldības aktuālā informācijas un kiberdrošības politika un izmantoto sistēmu drošības prasības. Šī kārtība nenosaka universālu 8 simbolu minimumu vai obligātu periodisku paroles maiņu neatkarīgi no riska; parole nekavējoties jāmaina, ja ir aizdomas par tās kompromitēšanu.
41. Darbinieks nedrīkst izpaust autentifikācijas datus, izmantot koplietojamus kontus, ja vien tas nav īpaši tehniski pamatots un kontrolēts, vai atstāt personas datus nepiederošām personām pieejamā vietā.
42. Rezerves kopiju biežumu, glabāšanu un atjaunošanas pārbaudes nosaka atbilstoši sistēmas kritiskumam un pašvaldības IKT darbības nepārtrauktības prasībām; fiksēta rezerves kopēšana tikai reizi sešos mēnešos nav uzskatāma par vispārēju pietiekamu prasību.
43. Darbiniekiem regulāri nodrošina apmācību par personas datu aizsardzību, pikšķerēšanu, drošu paroļu un autentifikācijas līdzekļu lietošanu, datu nosūtīšanu, incidentu atpazīšanu un ziņošanu.

X. Personas datu aizsardzības pārkāpumi

44. Ikvienam darbiniekam nekavējoties jāziņo Skolas vadītājam un pašvaldības noteiktajai atbildīgajai personai par nozaudētu ierīci vai dokumentu, kļūdaini nosūtītu informāciju, neatļautu piekļuvi, konta kompromitēšanu, ļaunprogrammatūru vai citu iespējamu personas datu aizsardzības pārkāpumu.
45. Pārkāpumu dokumentē un izvērtē tā raksturu, skarto datu un personu loku, iespējamās sekas un veiktos mazināšanas pasākumus.
46. Ja personas datu aizsardzības pārkāpums var radīt risku fizisku personu tiesībām un brīvībām, pārzinis par to paziņo Datu valsts inspekcijai bez nepamatotas kavēšanās un, ja iespējams, ne vēlāk kā 72 stundu laikā pēc tam, kad pārkāpums kļuvis zināms pārzinim.
47. Ja pārkāpums var radīt augstu risku fizisku personu tiesībām un brīvībām, datu subjektus informē bez nepamatotas kavēšanās, izņemot Regulā noteiktos izņēmumus.

XI. Ietekmes novērtējums, uzskaitē un atbildība

48. Pirms jaunas apstrādes, tehnoloģijas vai risinājuma ieviešanas izvērtē privātuma riskus. Ja apstrāde, jo īpaši izmantojot jaunas tehnoloģijas, var radīt augstu risku personu tiesībām un brīvībām, veic novērtējumu par ietekmi uz datu aizsardzību atbilstoši Regulas 35. pantam.
49. Pārzinis uztur personas datu apstrādes darbību reģistru atbilstoši Regulas 30. pantam un pašvaldības noteiktajai kārtībai.
50. Darbinieki personas datus apstrādā tikai savu amata pienākumu ietvaros un saskaņā ar pārziņa norādījumiem. Konfidencialitātes pienākums saglabājas arī pēc darba vai citu tiesisko attiecību izbeigšanās.
51. Par šīs kārtības vai normatīvo aktu prasību neievērošanu persona var tikt saukta pie normatīvajos aktos paredzētās atbildības.

XII. Noslēguma jautājumi

52. Skolas vadītājs nodrošina šīs kārtības ieviešanu, darbinieku iepazīstināšanu ar to un regulāru pārskatīšanu, jo īpaši pēc būtiskām normatīvo aktu, pašvaldības iekšējo prasību, informācijas sistēmu vai datu apstrādes procesu izmaiņām.
53. Jautājumos, kurus šī kārtība neregulē vai kuros tā nonāk pretrunā ar ārēju normatīvo aktu vai Kuldīgas novada pašvaldības saistošu iekšējo regulējumu, piemēro attiecīgo augstāka juridiskā spēka vai kompetentās institūcijas noteikto regulējumu.
54. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Skrundas Mūzikas skolas 2022. gada 29. augusta iekšējie noteikumi Nr. 8 "Izglītojamo personas datu apstrādes un aizsardzības kārtība".

Direktore

A. Zuntnerē