

# MIKC “DAUGAVPILS DIZAINA UN MĀSKLAS VIDUSSKOLA SAULES SKOLA” PRIVĀTUMA POLITIKA

30/08/2024

**Mākslu izglītības kompetences centrs, „Daugavpils Dizaina un mākslas vidusskola Saules skola”** (turpmāk – Saules skola) privātuma politikas mērķis ir informēt fizisko personu (turpmāk – datu subjekts) par viņa personas datu apstrādes nolūkiem un tiesiskajiem pamatiem, par personas datu aizsardzību, par datu subjekta tiesībām un to nodrošināšanu.

Saules skola apstrādā (vāc, saņem, glabā, nodod, dzēš) fizisku personu datus ar nolūku izpildīt savas funkcijas, realizēt pilnvaras un sniegt pakalpojumus.

Atkarībā no pakalpojuma, vai izpildāmās funkcijas, Saules skola apstrādā personas datus Vispārīgās datu aizsardzības regulas (Eiropas Parlamenta un Padomes regulai Nr. 2016/679 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)) izpratnē. Saules skola var apstrādāt personu datus saskaņā ar ārējiem tiesību aktiem (likumi, Ministru kabineta noteikumi) un Saules skolas iekšējiem noteikumiem, kā arī, sabiedrības interesēs.

Šī privātuma politika attiecas uz ikvienu fizisku personu, kuras personas datus apstrādā Saules skola. Privātuma politika attiecas uz personas datu apstrādi, kur Saules skola iegūst datus tieši no datu subjekta – jebkurā formā, kādā persona tos iesniedz Saules skolai: drukātā formātā klātienē vai pa pastu, elektroniskā formātā iesuta uz e-pastu vai iesniedz Saules skolas tīmekļa vietnē vai aplikācijā, iesniedz ar e-pakalpojuma platformu latvija.lv starpniecību, sazinoties pa tālruni vai citā veidā. Privātuma politika attiecas arī uz personas datu apstrādi, kur Saules skola iegūst datus (veic datu apmaiņu) no trešām personām – valsts nozīmes datu reģistri, valsts iestādes, pašvaldības iestādes, organizācijas utt

Saules skola rūpīgi un atbildīgi attiecas pret personas datu apstrādi un aizsardzību, nodrošina atbilstošu personas datu drošību, ievieš mūsdienīgus un adekvātus datu aizsardzības pasākumus, organizē iesaistīto darbinieku apmācību, pārrauga iesaistīto apakšuzņēmēju atbilstību, nodrošina datu subjektu tiesību ievērošanu un realizāciju.

## I. Pārzinis un tā kontaktinformācija

1. Personas datu apstrādes **Pārzinis** ir Mākslu izglītības kompetences centrs, „Daugavpils Dizaina un mākslas vidusskola Saules skola” (turpmāk- Saules skola), Reģ.90000064918 juridiskā/korespondences adrese Saules iela 8, Daugavpils, LV5401; kontaktinformācija: tel.: 20217446, oficiālā e-pasta adrese: [saules.skola@saules.lv](mailto:saules.skola@saules.lv). Uz šo pasta vai e-pasta adresi var iesūtīt datu subjekta pieprasījumu, saziņai personas datu apstrādes (ar norādi „Datu aizsardzība”) Uz šo kontaktadresi var iesūtīt jautājumus par personas datu apstrādi. Pieprasījumu par savu tiesību īstenošanu var iesniegt saskaņā ar privātuma politikas 34. punktu.

## II. Personas datu apstrādes nolūki

Personas datu apstrādes nolūki ir:

1. Saules skolas funkciju un uzdevumu izpilde, kā arī pakalpojumu sniegšana;
2. normatīvo aktu prasību izpilde (tajā skaitā, bet ne tikai) attiecībā uz:

- 2.1. lietvedības funkciju veikšana, tai skaitā, bet ne tikai iesnieguma/e-pasta vēstules/pieprasījuma saņemšana, reģistrēšana, atbildes nosūtīšana u.t.t;
- 2.2. saņemtā iesnieguma/e-pasta vēstules/pieprasījuma apstrāde un atbildes sagatavošana;
- 2.3. publisko iepirkumu un zemsliedzīgu iepirkumu veikšana;
- 2.4. darījumu ar nekustamo īpašumu nodrošināšanai (telpu īre, telpu nodošana bezatlīdzības lietošanā utl.);
- 2.5. videonovērošanas veikšana īpašuma aizsardzībai;
3. personāla vadība, tai skaitā personāla atlase; darba līguma noslēgšana un izpilde; darba laika uzskaitē; darba samaksas aprēķina un darba samaksas veikšanas nodrošināšana; grāmatvedības prasību izpilde (attiecīgu attaisnojumu dokumentu noformēšana, komandējuma noformēšana); darbinieku sociālo labumu nodrošināšana (veselības apdrošināšanas organizēšana, u.c.); darba pienākumu izpildes fiksēšana un kontrole u.c.
4. Saules skolas administratīvās darbības nodrošināšana, tai skaitā drošības nodrošināšana Saules skolas telpās (piemēram, pieejas kontroles sistēmu uzturēšana); īpašuma aizsardzība (piemēram, videonovērošanas sistēmu uzturēšana); sadarbības nodrošināšana ar sadarbības partneriem, valsts un pašvaldību iestādēm, sabiedriskām organizācijām, t. sk. sadarbības nodrošināšanai nepieciešamās informācijas nodošana/saņemšana;
5. Saules skolas iniciatīvu nodrošināšanai sabiedrības interesēs (informācijas atklātības nodrošināšanai un sabiedrības informēšanai; Saules skolas darbinieku, izglītojamo sveikšana un godināšana pasākumos (datu pārbaude, publicitāte, fotografēšana))

### **III Personas datu apstrādes tiesiskais pamats**

1. Galvenie tiesiskie pamati datu subjekta personas datu apstrādei ir nepieciešami:
  - 1.1. lai izpildītu uz Saules skolu attiecināmu juridisku pienākumus;
  - 1.2. lai izpildītu uzdevumu, ko veic sabiedrības interesēs vai īstenojot pārzinim likumīgi piešķirtās oficiālās pilnvaras.
2. Papildus tiesiskie pamati:
  - 2.1. apstrāde ir vajadzīga līguma sagatavošanai, noslēgšanai un administrēšanai;
  - 2.2. datu subjekts devis piekrišanu savu personas datu apstrādei vienam vai vairākiem konkrētiem nolūkiem;
  - 2.3. apstrāde ir vajadzīga, lai aizsargātu datu subjekta vai citas fiziskas personas vitālas intereses, t.i. dzīvību un veselību.
  - 2.4. datu subjekta piekrišana apstrādāt viņa personas datus
3. Ja datu subjekts vēlēts atsaukt savu sniegto piekrišanu, to var atsaukt jebkurā brīdī, vēršoties pie Saules skolas administrācijas

### **IV Personas datu apstrāde**

1. Saules skola apstrādā datu subjekta datus, izmantojot mūsdienu tehnoloģiju iespējas, ņemot vērā pastāvošos privātuma riskus un Saules skolas saprātīgi pieejamos organizatoriskos, finansiālos un tehniskos resursus.
2. Saules skola attiecībā uz datu subjektu neveic automatizētu lēmumu pieņemšanu.
3. Saules skola, ja tas nepieciešams datu subjekta prasības izpildei vai pakalpojuma sniegšanai, nodod datu subjekta personas datus citai struktūrvienībai, atbilstoši tās nolikumam un funkcijām.
4. Saules skola iesaista personas datu apstrādātājus, ja tas nepieciešams šo funkciju īstenošanai, noslēdzot ar apstrādātājiem attiecīgus līgumus un paredzot atbilstošu datu drošību un aizsardzību.
16. Saules skolas pilnvarotiem datu apstrādātājiem jānodrošina personas datu apstrādes un aizsardzības prasību izpilde, saskaņā ar Saules skolas norādījumiem un tiesību aktiem, cita starpā neizmantojot personas datus citos nolūkos. Turklāt, tiem ir jānodrošina datu subjekta datu aizsardzība saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām un ar Saules skolu noslēgto rakstisko vienošanos, kas cita starpā paredz jebkuru datu subjekta datu neatgriezenisku dzēšanu pēc Saules skolas dotā uzdevuma izpildes vai sadarbības izbeigšanās.

## **V Personas datu aizsardzība**

1. Saules skola nodrošina un pastāvīgi uzlabo aizsardzības pasākumus, lai nodrošinātu personas datu integritāti, pieejamību un konfidencialitāti – aizsargātu fizisko personu datus no nesankcionētas piekļuves, neļaušanas nozaudēšanas, datu noplūdes, izpaušanas vai iznīcināšanas.
2. Saules skolā datu apstrādes pārzinis ir ieviesusi ievieš un īsteno datu aizsardzības prasībām atbilstošus tehniskos un organizatoriskos pasākumus. Piemēram, izmanto antivīrusa programmas, izmanto tikai sertificētu programmatūru, savlaicīgi un regulāri instalē nepieciešamos programmatūras atjauninājumus, veic visu personas datu apstrādē iesaistīto darbinieku apmācības un zināšanu pārbaudi personas datu aizsardzības jautājumos.
3. Saules skola nodod personas datus tikai tādām organizācijām, piegādātājiem vai pakalpojumu sniedzējiem, kas sniedz pietiekamas datu apstrādes drošības garantijas, īsteno atbilstošus tehniskos un organizatoriskos pasākumus, ievēro tiesību aktos noteiktās personas datu aizsardzības prasības, nodrošina fizisko personu tiesību aizsardzību, kā arī, spēj izpildīt tiesību aktos noteiktos pienākumus personas datu aizsardzības jomā. Šīs garantijas un noteikumi atrunāti līgumos ar trešajām personām.
4. Saules skolas darbinieki, kuri apstrādā personas datus, nodrošina šādas informācijas konfidencialitātes ievērošanu. Darbinieka pienākums ievērot konfidencialitātes pienākumu attiecībā uz fiziskas personas datiem ir spēkā nenoteiktu laika periodu, tai skaitā pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas.

## **VI Personas datu saņēmēju kategorijas**

1. Personas datu saņēmēju kategorijas: datu subjekts, Saules skola, to pilnvarotie darbinieki, valsts un pašvaldību institūcijas normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos. Piemēram, Saules skola var nodot personas datus:
  - 1.1. Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldei;
  - 1.2. Valsts ieņēmumu dienestam;
  - 1.3. Valsts zemes dienestam;
  - 1.4. sociālo pakalpojumu sniedzējiem u.c.
2. Īpašu kategoriju (veselības, arodbiedrības u.c.) datus Saules skola izpauž tikai likumā (piem. Pacientu tiesību likums) noteiktajos gadījumos vai pamatojoties uz datu subjekta informēto piekrišanu.
3. Datu subjekta dati tiek nodoti viņa tuviniekiem tikai saskaņā ar datu subjekta pilnvarojumu un piekrišanu.
4. Lai nodrošinātu Saules skolas tiesības, darbinieku, trešo personu un īpašuma drošību, dati var tikt nodoti arī citām kompetentām institūcijām vai tiesībsargājošajām iestādēm. Nodrošana notiek, ja tas nepieciešams saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, un tikai šajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā.
5. Kā datu saņēmēji var būt datu bāzu vai programmatūras uzturētāji, datu bāzu administrēšanas pakalpojumu sniedzēji, datu centru uzturēšanas un mākoņdatošanas pakalpojumu sniedzēji. Datu apstrādātājiem Saules skola iesniedz tikai tādu datu apjomu, kas ir nepieciešams konkrēta uzdevuma izpildei vai konkrēto pakalpojumu sniegšanai.

## **VII Personas datu nodošana uz trešajām valstīm**

1. Datu subjekta personas dati parasti tiek glabāti un apstrādāti ES/EEZ (Eiropas Ekonomikas zona)
2. Atsevišķos gadījumos, ja šāda apstrāde nepieciešama, tai ir nolūks un atbilstošs tiesiskais pamats, Saules skola nodos personas datus ārpus ES/EEZ, ievērojot personas datu apstrādes prasības, datu subjekta tiesības un nodrošinot atbilstošu aizsardzību.

## **VIII Personas datu glabāšanas ilgums**

1. Personas datu glabāšanas termiņš ir atkarīgs no attiecīgā datu apstrādes nolūka. Atsevišķos gadījumos datu apstrādes termiņu nosaka normatīvais akts. Saules skolas datu glabāšanas termiņi ir noteikti lietu nomenklatūrā, citos iekšējos dokumentos, kā arī Arhīvu likumā. Nosakot datu apstrādes termiņu, skolas nosaka minimālo termiņu, kāds ir nepieciešams attiecīgā datu apstrādes nolūka sasniegšanai. Pēc attiecīgā

datu apstrādes termiņa sasniegšanas personas dati tiek neatgriezeniski dzēsti vai iznīcināti. Par datu glabāšanas termiņu informācija tiek sniegta pirms pakalpojuma saņemšanas.

2. Personas datu apstrāde (glabāšana, izgūšana, nodošana, dzēšana) pēc sākotnējā datu glabāšanas termiņa notiek, ja:

2.1. tas ir nepieciešams Saules skolas tiesību aizsardzībai saistībā ar prasījumiem, pretenzijām vai prasībām;

2.2. ir pamatotas aizdomas par nelikumīgām darbībām un apstākļu noskaidrošanai uzsākta izmeklēšana;

2.3. datu subjekta dati ir nepieciešami pienācīgai strīda, sūdzības izskatīšanai.

## **IX Datu subjekta tiesības**

1. Datu subjektam ir tiesības saņemt normatīvajos aktos noteikto informāciju saistībā ar viņa datu apstrādi.

2. Datu subjekti saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir arī tiesības pieprasīt Saules skolai piekļuvi saviem personas datiem, kā arī pieprasīt, ievērojot Vispārīgās datu aizsardzības prasības, lai Saules skola veiktu datu subjekta personas datu papildināšanu, labošanu vai dzēšanu, vai apstrādes ierobežošanu attiecībā uz datu subjekta personas datiem, vai tiesības iebilst pret apstrādi kā arī tiesības uz datu pārņemšanu, ievērojot Vispārīgās datu aizsardzības regulas 20.panta nosacījumus. Šīs tiesības īstenojamas, ciktāl datu apstrāde neizriet no Saules skolas pienākumiem, kas tai ir uzlikti ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, un kuri tiek veikti sabiedrības interesēs.

3. Tajos gadījumos, kad datu subjekta datus Saules skola apstrādā uz piekrišanas pamata, datu subjektam ir tiesības jebkurā laikā atsaukt savu piekrišanu, un uz datu subjekta piekrišanas pamatotā datu apstrāde tiks pārtraukta. Šāda apstrāde netiks pārtraukta, ja tās veikšana ir noteikta likumā vai ar kompetentas iestādes rīkojumu vai tas, ņemot vērā apstrādes būtību, nav iespējams.

4. Jebkurā situācijā datu subjekta doto piekrišanu un pierādījumu par to Saules skola var uzglabāt arī ilgāku periodu, ja tas ir nepieciešams, lai varētu aizsargāt savas leģitīmās intereses.

5. Datu subjekts var iesniegt pieprasījumu par savu tiesību īstenošanu:

5.1. rakstveidā klātienē Saules skolas juridiskajā adresē-Saules iela 8, Daugavpils, uzrādot personu apliecinošu dokumentu;

5.2. elektroniski, nosūtot uz e-pastu [saules.skola@saules.lv](mailto:saules.skola@saules.lv) , parakstot to ar drošu elektronisko parakstu;

5.3. elektroniski, iesniedzot ar latvija.lv portāla starpniecību;

6. Saņemot datu subjekta pieprasījumu par savu tiesību īstenošanu, Saules skola pārlicinās par datu subjekta identitāti, izvērtē pieprasījumu un izpilda to normatīvajos aktos noteiktajā termiņā.

7. Saules skola sniedz atbildi datu subjektam šādos veidos:

7.1. nosūta pa pastu ar ierakstītu vēstuli uz norādīto vai deklarēto adresi,

7.2. izsniedz klātienē, pārbaudot saņēmēja identitāti,

7.3. nosūta šifrētā veidā uz norādīto elektronisko pastu, paroli nodod pa citu saziņas kanālu (mutiski, ar SMS),

7.4. nosūta ar portāla latvija.lv starpniecību,

7.5. nosūta uz datu subjekta oficiālo elektronisko adresi. Ja datu subjektam ir aktivizēta oficiālā elektroniskā adrese, atbildi sniedz tikai šādi, neatkarīgi no tā, kādu saziņas veidu norādīts iesniegumā.

7.6. Citos gadījumos atbildi sniedz, pēc iespējas, ņemot vērā datu subjekta norādīto atbildes saņemšanas veidu, nodrošinot saņēmēja identifikāciju un drošu datu apstrādi.

8. Saules skola nodrošina datu apstrādes un aizsardzības prasību izpildi saskaņā ar normatīvajiem aktiem un datu subjekta iebildumu gadījumā veic lietderīgās darbības, lai iebildumu atrisinātu.

## **X Datu aizsardzības pārkāpums**

1. Ja datu subjektam ir bažas par to, ko Saules skola dara ar personas datiem, vai datu subjekts domā, ka kaut kas ir noticis neatbilstoši likuma normām, piemēram, ja datu subjekts saņem vēstuli no Saules skolas, kura nav adresēta datu subjektam, lūdzam sazināties ar Saules skolu, ziņojot par iespējamu personas datu aizsardzības pārkāpumu.

2. Datu subjekts var iesniegt sūdzību vai komentārus par to kā Saules skola apstrādā personas datus, uzrakstot Saules skolai Ja datu subjekts nav apmierināts ar to, kā Saules skola izskata sūdzību, datu subjekts var sazināties ar:

Datu valsts inspekciju  
Elijas iela 17, Rīga, LV-1050,  
Tālrunis: 67223131  
E-pasts: pasts@dvi.gov.lv

## **XI Saules skolas sociālie tīklu konti, tīmekļa vietne, sīkdatnes**

1. Saules skola apstrādā personas datus, ja datu subjekts, izmantojot sociālos tīklus (piem. Twitter, Instagram, Facebook, Youtube, Whatsapp, TikTok u.c.) apmeklē Saules skolas kontu sociālajā tīklā.
2. Saules skola ir datu apstrādes Pārzinis šajos tīklos tikai daļā ar sava konta uzturēšanu un mijiedarbību ar konta apmeklētājiem. Sociālo tīklu platformas ir Apstrādātāji šādas saziņas un mijiedarbības nodrošināšanā. Atgādinām, ka sociālo tīklu platformas ir neatkarīgi personas datu apstrādes Pārziņi daļā, kur viņi apstrādā apmeklētāju personas datus saviem nolūkiem. Ar attiecīgā sociālā tīkla personas datu apstrādes informāciju var iepazīties sociāla tīkla privātuma politikā vai datu apstrādes noteikumos.
3. Saules skola šajās platformās uztur sociālo tīklu kontus, lai sniegtu informāciju par skolas funkcijām un iespējām tās nodrošināt, piesakoties elektroniski. Turklāt skola, izmantojot sociālo tīklu starpniecību, nodrošina sabiedrības informēšanu par aktualitātēm Saules skolā, kā arī sniedz iespēju sociālo tīklu kontu apmeklētājiem paust savu viedokli vai uzdot jautājumu par skolu funkciju
4. Saules skola izskata ziņojumus vai ziņas, ko personas ieraksta attiecīgajā sociālajā tīkla kontā, bet ziņojumus vai ziņas glabā attiecīgais sociālā tīkla tehniskais nodrošinātājs. Saules skola neveic turpmāku personas datu apstrādi saistībā ar ziņojumiem vai ziņām, kas ir pieejamas attiecīgajā sociālajā tīklā.
5. Sociālo mediju platformas nodrošinātājam ir sava privātuma politika (datu apstrādes politika), kas informē lietotāju par to, kā tiek apstrādāti personas dati, izmantojot sociālos tīklus. Piemēram, ja izvēlaties skatīties kādu no Saules skolas videoklipiem vietnē YouTube, tiek lūgta piekrišana pieņemt YouTube sīkfailus. Apmeklējot skolas Instagram kontu, tiek lūgta piekrišana Instagram sīkfailu pieņemšanai. Tas pats attiecas uz un citām sociālo tīklu platformām.
6. Ja datu subjektam ir jautājumi par sociālo tīklu personas datu apstrādi, t.sk. izmantošanu, pirms šo sociālo tīklu izmantošanas rūpīgi izlasiet viņu privātuma politikas. Datu subjektam, izmantojot sociālos tīklus, ir jāpielāgo sava sociālā konta privātuma iestatījumi jebkuras trešās puses vietnē, lai tie atbilstu Jūsu vēlmēm.
7. Saules skolas sociālo tīklu kontus administrē Saules skola.
8. Saules skola var arhivēt informāciju, kuru lietotāji iesniedz vai publicē, sazinoties ar skolu, izmantojot skolas sociālo tīklu kontus trešo personu vietnēs, piemēram, nosūtot ziņojumu, ievietojot komentāru, “sekojot”, “draudzējoties” vai līdzīgu darbību veikšana. Šī informācija var saturēt personas datus, piemēram, personas lietotājevārdu un citu publisku sociālā konta informāciju, ja šāda informācija ir pieejama, pamatojoties uz lietotāja privātuma iestatījumiem un vietnes noteikumiem.
9. Lai veiktu statistisko analīzi un uzlabotu skolas pakalpojumu kvalitāti, skola var integrēt tīmekļa mērīšanas rīkus savās sociālo tīklu lapās. Šie rīki ļauj veikt sociālo tīklu datu plūsmas pamata analīzi, piemēram, cilvēku skaitu, kuri apmeklē noteiktu lapu, bet nevāc personu identificējošu informāciju.
10. Saules skola var izmantot datu subjekta iesniegtos datus un vietnēs automātiski ģenerētus datus statistiskai analīzei, lai, piemēram, novērtētu, kāda informācija interesē sociālo tīklu lietotājus, kā arī sistēmas veiktspēju. Saules skola var izmantot datu subjekta informāciju, lai atklātu, novērstu un reaģētu uz drošības jautājumiem un citām kaitīgām vai nelikumīgām darbībām.
11. Informācija, kuru izvēlaties kopīgot ar skolu (tieši un izmantojot trešo personu vietnes), var tikt uzskatīta par publisku informāciju. Saules skola var, piemēram, publicēt ziņojumu vai komentāru apkopojumus, kas apkopoti, izmantojot skolas sociālo tīklu kontus, un nodot tos skolas darbiniekiem vai

citām personām. Lai aizsargātu datu subjekta privātumu, Saules skola, izpaužot iepriekš minētos ziņojumu apkopojumus, iespējami minimizē datu subjekta iesniegto personas datu izpaušanu.

12. Saules skola uztur un administrē tīmekļa vietni [www.saules.lv](http://www.saules.lv), kurā tiek izmantotas sīkdatnes.

## **XII Datu apstrāde publiskajos pasākumos**

1. Saules skolas rīkotajos pasākumos var tikt veikta filmēšana vai fotografēšana ar mērķi informēt sabiedrību par skolas aktualitātēm, vai pildot konkrētā pasākuma finansējuma līguma prasības un fotogrāfijas vai video ieraksti var tikt publicēti skolas sociālo tīklu kontos vai citās publikācijās plašsaziņas līdzekļos. Šādā gadījumā pasākuma organizators par to informē pasākuma dalībniekus, nosūtot/izplatot paziņojumu vai izvietojot informāciju pasākuma norises vietā, vai informē mutiski pasākuma laikā.

2. Ja pasākumā piedalās bērni, viņu filmēšanu vai fotografēšanu veic tikai tad, ja saņemta personīga vai rakstveida piekrišana no bērna likumiskā pārstāvja (bērna mātes vai tēva, vai aizbildņa), izņemot, ja tas notiek akadēmiskās, mākslinieciskās vai literārās izpaušmes vajadzībām.

## **XIII Izmāiņas privātuma politikā**

1. Saules skola var mainīt un grozīt šo privātuma politiku, lai ietvertu tajā Saules skolas jaunākos personas datu aizsardzības nosacījumus. Veicot izmaiņas šajā privātuma politikā, Saules skola izmaina pēdējo labojumu datumu, kas norādīts šajā tīmekļa vietnes adresē.