

SIA "Rīgas nami" personas datu apstrādes politika Rīgā

*Izstrādāti saskaņā ar Vispārīgo datu aizsardzības regulu¹
un Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīviem aktiem
fizisko personu datu aizsardzības jomā*

I. Vispārīgi jautājumi

- Šī politika (turpmāk – Politika) nosaka kārtību, kādā SIA "Rīgas nami" (turpmāk – Sabiedrība):
 - nodrošina personas datu apstrādi un aizsardzību;
 - informē datu subjektus par Sabiedrībā veikto personas datu apstrādi;
 - veic novērtējumu par ietekmi uz personas datu aizsardzību;
 - tiek veiktas 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 novērstu šo pārkāpumu radītās sekas un turpmākus pārkāpumus;
 - organizē personas datu apstrādi un nodrošina darbinieku apmācību par personas datu apstrādi.
- 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.
- Politika attiecas gan uz automatizētā, gan manuālā veidā veiktu personas datu apstrādi, neatkarīgi no tā, vai Sabiedrība ir apstrādes pārzinis vai personas datu apstrādātājs.
- Personas datu apstrādi elektroniskā veidā veic, ievērojot Sabiedrības Informācijas drošības politikā un Informācijas sistēmu lietošanas noteikumos noteiktās prasības.
- Politikā lietoti šādi termini:
 - Datu subjekts** – fiziska persona, kuru var tieši vai netieši identificēt pēc tādiem identifikatoriem kā personas vārds, uzvārds, personas kods, atrašanās vieta u.tml.;
 - Personas dati** – jebkura informācija, kas attiecas uz Datu subjektu;
 - 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;
 - Pārkāpums** – Personas datu aizsardzības pārkāpums, kura rezultātā ar nodomu (tīši) vai aiz neuzmanības notiek Sabiedrības pārziņā esošo Personas datu nozaudēšana,

¹ EIROPAS PARLAMENTA UN PADOMES REGULA (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)

neatļauta iznīcināšana, pārveidošana, izpaušana, piekļuves nodrošināšana tiem vai ir tikusi ietekmēta to integritāte vai pieejamība tiem;

- 5.5. **Pārkāpumu ziņošanas e-pasts:** rndatuspec@rigasnami.lv;
 - 5.6. **Paziņošana** – DVI un/vai Datu subjekta informēšana par Pārkāpumu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 5.7. **Reģistrs** – Pārkāpumu reģistrs, kurā tiek reģistrētas visas pazīmes, kas Sabiedrībā ir radījušas Pārkāpumu, kā arī iespējamie un konstatētie Pārkāpumi;
 - 5.8. **Sabiedrības darbinieks** – Sabiedrības iekšējos dokumentos, valdes rīkojumos noteiktās personas, kuras ir tiesīgas veikt Personas datu apstrādi savu pienākumu izpildes nodrošināšanai;
 - 5.9. **Apstrādātājs** – Sabiedrības pilnvarota persona/Sadarbības partneris, kurš uz rakstveida līguma pamata saskaņā ar Sabiedrības kā pārziņa norādījumiem veic Personas datu apstrādi atbilstoši noslēgtajā līgumā norādītajam apjomam un paredzētajiem mērķiem;
 - 5.10. **Speciālists** – Sabiedrības piesaistīts sertificēts Personas datu aizsardzības speciālists, kurš uzrauga Sabiedrības veiktās Personas datu apstrādes atbilstību normatīvo tiesību aktu prasībām, konsultē Sabiedrību par jautājumiem, kas saistīti ar Personas datu aizsardzību, sadarbojas ar DVI un organizē Sabiedrības darbinieku ikgadējas apmācības par Personas datu aizsardzību, sniedz konsultācijas Personas datu apstrādes un aizsardzības jautājumos, veic pasākumus, kas nodrošina Personas datu apstrādes izmaiņu reģistrēšanu;
 - 5.11. Termini, kas nav definēti Politikas 5. punktā, Politikā tiek lietoti atbilstoši to Regulā ietvertajai nozīmei.
6. Sabiedrība nodrošina, ka Personas datu apstrādi veic tikai Sabiedrības 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.
7. Sabiedrības darbinieki un citas personas (tai skaitā arī ārpalpojuma sniedzēji un to darbinieki), kuriem ir pieeja Sabiedrības rīcībā esošiem Personas datiem, sniedz rakstveida apliecinājumu par Personas datu neizpaušanu.

II. Personas datu apstrādes organizēšana Sabiedrībā

8. Jauna Personas datu apstrādes procesa uzsākšanā un tā izvērtēšanā Sabiedrība ievēro šādus nosacījumus:
 - 8.1. Sabiedrība nodrošina, ka katram Personas datu apstrādes procesam ir:
 - 8.1.1. noteikts Personas datu apstrādes mērķis;
 - 8.1.2. noteiktas par Personas datu apstrādi atbildīgās personas;
 - 8.1.3. izvērtēts tiesiskais pamatojums, leģitīmu interešu gadījumā veikts pārziņa un Datu subjekta interešu līdzsvarošanas tests;
 - 8.1.4. noteikts to personu loks, kuriem būtu nepieciešams piekļūt informācijai;
 - 8.1.5. noteikts Personas datu glabāšanas termiņš;
 - 8.1.6. noteikti Personas datu apstrādē izmantojamie tehniskie resursi;
 - 8.1.7. definēts Personas datu apstrādē izmantojamo tehnisko un organizatorisko pasākumu kopums;
 - 8.1.8. izvērtēts, vai nav nepieciešams veikt novērtējumu par ietekmi uz Personas datu aizsardzību.
 - 8.2. jauna Personas datu apstrādes procesa uzsākšana tiek veikta, iepriekš to saskaņojot ar Speciālistu un ievērojot Regulas 25. pantā noteikto integrētas Personas datu aizsardzības un Personas datu aizsardzības pēc noklusējuma principu;
 - 8.3. jaunas Personas datu apstrādes uzsākšana var izrietēt no normatīvajiem tiesību aktiem, līgumattiecībām, fiziskās personas sniegtās piekrišanas, Sabiedrības

- vajadzībām, ko Sabiedrības struktūrvienībām uzdod par pienākumu veikt, ievērojot Sabiedrības intereses, kā arī citos tiesiskos un pamatotos gadījumos;
- 8.4. 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;
 - 8.5. publisko iepirkumu (neatkarīgi no likumā noteiktā iepirkuma veida), kura ietvaros Personas datu apstrādei Sabiedrībā paredzēts piesaistīt Personas datu apstrādātāju vai izveidot jaunu Personas datu apstrādes procesu, kā arī izveidot, mainīt Personas datu apstrādes sistēmu, nevar izsludināt pirms nav izvērtēts plānotais Personas datu apstrādes process un pieņemts lēmums par tā veikšanu. Iepirkuma tehniskajā specifikācijā vai līguma projektā iekļauj prasības, kas nepieciešamas atbilstošas Personas datu apstrādes nodrošināšanai;
 - 8.6. ja jauna Personas datu apstrādes procesa projekts ir balstīts uz tiesisko pamatojumu, kas paredzēts Regulas 6. panta pirmā punkta f. apakšpunktā, tiek veikts attiecīgi leģitīmās intereses novērtējums, pieņemot lēmumu par Personas datu apstrādes turpmāku veikšanu vai neveikšanu;
 - 8.7. Sabiedrības darbinieki Personas datu apstrādi var veikt tikai gadījumā, ja ir ievērots Politikas 8.1. punktā noteiktais.
9. Sabiedrības struktūrvienību vadītāji informē savus darbiniekus par atļauto Personas datu apstrādi.
 10. Speciālists informē Sabiedrības darbiniekus par Personas datu apstrādes pamatprincipiem.
 11. Ja tiek veiktas 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.

III. Datu subjektu informēšana par Sabiedrībā veikto personas datu apstrādi

12. Sabiedrība, ievērojot Regulas 13. un 14. pantā noteikto, informē datu subjektus par tās veikto personas datu apstrādi, ievietojot Politikas 13. punktā noteiktās privātuma atrunas Sabiedrības tīmekļu vietnē vai pēc pieprasījuma, nosūtot datu subjektam tās individuāli.
13. Sabiedrības interneta vietnē tiek publicēti šādi paziņojumi un to tulkojums angļu valodā:
 - 13.1. Privātuma paziņojums;
 - 13.2. Personas datu apstrādes paziņojums pretendentiem un citiem personāla atlasē iesaistītajiem datu subjektiem;
 - 13.3. Mājaslapu sīkdatņu izmantošana.
14. Speciālists, pēc Politikas 18. punktā noteiktā datu apstrādes reģistra aktualizācijas, pārskata Sabiedrības personas datu apstrādes paziņojumus un nepieciešamības gadījumā tos aktualizē.

IV. Novērtējuma par ietekmi uz Personas datu aizsardzību veikšanas kārtība

15. Jauna Personas datu apstrādes procesa uzsākšanai, izmantojot jaunās tehnoloģijas, ņemot vērā apstrādes raksturu, apjomu, kontekstu un nolūkus, Speciālists saskaņā ar Personas datu apstrādes procesa atbildīgās struktūrvienības iesniegto informāciju un Noteikumu 10. punktu veic novērtējumu par Personas datu apstrādes ietekmi uz Personas datu aizsardzību (turpmāk – Novērtējums).

16. Pēc Novērtējuma veikšanas, Speciālists sagatavo Novērtējuma kopsavilkumu, ietverot konstatētos trūkumus un iesniedz tos par Personas datu apstrādes procesu atbildīgās struktūrvienības vadītājam.
17. Jaunu Personas datu apstrādes procesu uzsākt aizliegts, ja nav novērsti Novērtējumā konstatētie trūkumi, kas ietekmē Personas datu apstrādes pamatprincipu ievērošanu.

V. Personas datu apstrādes reģistrs un tā uzturēšana

18. Sabiedrība uztur Personas datu apstrādes reģistru (turpmāk – Datu apstrādes reģistrs) saskaņā ar Regulas 30. panta prasībām.
19. Datu apstrādes reģistrs tiek izveidots un uzturēts par visām Sabiedrības personas datu apstrādes darbībām.
20. Sabiedrības darbiniekiem ir saistošs Datu apstrādes reģistrā norādītais Personas datu apstrādes mērķis, tiesiskie pamati un ir aizliegts Personas datus apstrādāt pretēji Datu apstrādes reģistrā noteiktajam.
21. Datu apstrādes reģistru veido, uztur un aktualizē atbilstoši Sabiedrības noteikto uzdevumu izpildei un deleģētām funkcijām, veicot personu datu apstrādi.
22. Datu apstrādes reģistra izveidi, turpmāku tā aktualizēšanu veic un par to ir atbildīgs Speciālists. Sadarbojoties ar Sabiedrības struktūrvienību atbildīgajām personām, Speciālists aktualizē Datu apstrādes reģistru vismaz vienu reizi kalendārajā gadā.
23. Datu apstrādes reģistrs tiek glabāts saskaņā ar Sabiedrības lietu nomenklatūru un ir pieejams Sabiedrības darbiniekiem.

VI. Personas datu apstrādātājs

24. Gadījumos, kad Sabiedrībā tiek slēgti pakalpojumu līgumi, atbildīgā struktūrvienība izvērtē, vai līguma izpildes ietvaros otra līgumslēdzēja puse veiks Personas datu apstrādi.
25. Ja līguma izpildes ietvaros tiks veikta Personas datu apstrāde, tad līgumā ietver tādu tehnisko un organizatorisko pasākumu kopumu, kas jārealizē Apstrādātājam, lai ievērotu Regulā noteiktās prasības.
26. Līgumus, kuros Apstrādātājs veiks Personas datu apstrādi, ir jāsaņemas ar Sabiedrības Speciālistu.
27. Struktūrvienība, kura noslēgusi līgumu par Personas datu apstrādi, nodrošina līguma izpildes kontroli, ievērojot Regulas 30. panta 2. punkta prasību izpildi.

VII. Personu datu aizsardzības pārkāpumu komisija

28. Sabiedrībā tiek izveidota Fizisko personu datu aizsardzības pārkāpumu izmeklēšanas komisija (turpmāk – Komisija), kuras sastāvā ir Sabiedrības:
 - 28.1. Speciālists;
 - 28.2. IT drošības pārvaldnieks;
 - 28.3. Juridiskās nodaļas vadītājs.
29. Speciālistam ir pienākums:
 - 29.1. vienu reizi darba dienā darba laikā pārbaudīt informāciju, kas ir saņemta uz Pārkāpumu ziņošanas e-pastu, lai konstatētu, vai ir saņemta informācija par iespējamu Pārkāpumu;
 - 29.2. sniegt viedokli, vai ir konstatējams Pārkāpums;
 - 29.3. veikt Pārkāpuma apzināšanu un konsultēt atbildīgos darbiniekus par tā novēršanu, apturēšanu, Pārkāpuma seku novēršanu vai mazināšanu;
 - 29.4. uzturēt Reģistru un veikt tajā informācijas papildināšanu/atjaunināšanu Politikā noteiktajos gadījumos;
 - 29.5. vadīt Komisijas darbu;

- 29.6. sniegt konsultācijas Sabiedrības valdei un darbiniekiem;
 - 29.7. veikt darbinieku ikgadēju apmācību par iespējamo Pārkāpumu atpazīšanu, identificēšanu un iespējām tos pārtraukt vai mazināt Pārkāpumu nelabvēlīgās sekas;
 - 29.8. veikt citus spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.
30. IT drošības pārvaldniekam ir pienākums:
- 30.1. nodrošināt Sabiedrības informācijas sistēmu atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām drošības prasībām;
 - 30.2. veikt Pārkāpumu apturēšanu informācijas sistēmās, seku novēršanu vai to mazināšanu;
 - 30.3. sniegt viedokli Speciālistam un Komisijai par to, vai Pārkāpuma rezultātā ir ietekmētas Sabiedrības informācijas sistēmas;
 - 30.4. sadarboties ar Komisiju Pārkāpuma izmeklēšanā;
 - 30.5. sniegt konsultācijas Sabiedrības valdei un darbiniekiem;
 - 30.6. veikt citus spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.
31. Komisijai ir pienākums:
- 31.1. veikt Pārkāpumu izvērtēšanu;
 - 31.2. veikt Pārkāpumu konstatēšanu, apturēšanu, seku novēršanu vai mazināšanu;
 - 31.3. sagatavot atzinumus par Pārkāpumiem;
 - 31.4. sagatavot ieteikumus turpmāku Pārkāpumu novēršanai.
32. Sabiedrības struktūrvienību vadītāji savas kompetences ietvaros ir atbildīgi par Pārkāpumu riskiem savu struktūrvienību pārziņā esošajos procesos un tiem ir pienākums veikt visas nepieciešamās darbības savas kompetences ietvaros, lai nodrošinātu Pārkāpumu novēršanu un pārtraukšanu sev pakļauto struktūrvienību Personas datu apstrādes procesu ietvaros, kā arī, saskaņojot ar Speciālistu un IT drošības pārvaldnieku, nodrošinātu nepieciešamo iekšējo procedūru ieviešanu, tādējādi novēršot Pārkāpumu rašanos nākotnē.
33. Par Informācijas sistēmās (IS) apstrādātajiem datiem atbild konkrētās IS Informācijas resursu turētājs, kuru ar rīkojumu nosaka Sabiedrības valde.

VIII. Sabiedrības darbinieku rīcība Pārkāpuma gadījumā

34. Sabiedrības darbinieks, konstatējot iespējamo Pārkāpumu, nekavējoties, bet ne vēlāk kā astoņu stundu laikā, ziņo:
- 34.1. Speciālistam, nosūtot e-pasta vēstuli uz rndatuspec@rigasnami.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 (tālruna numuru un e-pasta adresi) turpmākai saziņai;
 - 34.2. arī savam tiešajam vadītājam gadījumos, ja 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.

IX. Speciālista pienākumi un rīcība Pārkāpuma gadījumos

35. Ja Speciālists pirmšķietami konstatē, ka **ir noticis Pārkāpums**, tas secīgi veic šādas darbības:
- 35.1. 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;
 - 35.2. veic informācijas iegūšanu par Pārkāpumu un tā sekām;
 - 35.3. informē IT drošības pārvaldnieku, ja ir ietekmētas Sabiedrības informācijas sistēmas;

- 35.4. ziņo Komisijai un, ja iespējams, struktūrvienības, uz kuru attiecas Pārkāpums, vadītājam, sniedzot nepieciešamos norādījumus turpmākai rīcībai;
- 35.5. 24 stundu laikā no informācijas saņemšanas brīža sniedz informāciju par iespējamo Pārkāpumu (Pārkāpuma faktiskajiem apstākļiem) un savu vērtējumu Komisijai, kā arī sasauc Komisijas sēdi.

X. Komisijas pienākumi un rīcība Pārkāpuma gadījumos

36. Komisijas sēdes ir slēgtas. Komisijai ir tiesības sēdēs pieaicināt Sabiedrības valdi, struktūrvienības vadītājus u.c. Sabiedrības darbiniekus.
37. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Sēžu protokolēšanu nodrošina Komisijas sekretārs (turpmāk – sekretārs).
38. Sekretāra funkcijas veic Juridiskās nodaļas vadītājs.
39. Komisija nekavējoties, bet ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā pēc paziņojuma par Pārkāpumu no Speciālista saņemšanas brīža, veic turpmāk minētās darbības:
- 39.1. izvērtē Pārkāpumu;
- 39.2. izvērtē, vai Pārkāpums var radīt risku (tostarp, augstu risku) Datu subjekta tiesībām un brīvībām;
- 39.3. sagatavo un iesniedz atzinumu par Pārkāpumu Sabiedrības valdei.
40. 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.
41. 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.
42. Ja Komisija konstatē, ka (vienu no zemāk minētajiem gadījumiem):
- 42.1. no iegūtās informācijas nav iespējams viennozīmīgi konstatēt Pārkāpuma iestāšanos;
- 42.2. no iegūtās informācijas nav iespējams viennozīmīgi konstatēt Pārkāpuma seku iestāšanos;
- 42.3. 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.
43. 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.
44. Komisijas atzinumos tiek ietverta vismaz šāda informācija:
- 44.1. Pārkāpuma apraksts;
- 44.2. fakti, kas liecina par iespējamo Pārkāpumu;
- 44.3. informācija par darbībām, kas veiktas Pārkāpuma pārtraukšanai;
- 44.4. fakti, kas liecina par iespējamu Pārkāpuma seku iestāšanos;
- 44.5. darbības, kas veiktas Pārkāpuma seku novēršanai vai mazināšanai;
- 44.6. vai Sabiedrība attiecībā uz datu apstrādi, kuras ietvaros konstatēts iespējamais Pārkāpums, ir pārzinis vai Apstrādātājs;
- 44.7. vai Pārkāpums ir radies Apstrādātāju rīcības (tai skaitā bezdarbības) rezultātā;
- 44.8. vai Pārkāpuma rezultātā iespējamās nelabvēlīgās sekas Sabiedrībai;
- 44.9. vai pastāv risks Datu subjekta tiesībām un brīvībām;
- 44.10. vai risks Datu subjekta tiesībām ir atzīstams par augstu;
- 44.11. vai informācija par Pārkāpumu ir jāsniedz DVI un Datu subjektam.

XI. Lēmumu pieņemšana

45. Sabiedrības valde 72 stundu laikā no Komisijas atzinuma saņemšanas brīža izskata to un pieņem lēmumu par nepieciešamību ziņot par notikušo Pārkāpumu DVI un/vai Datu subjektam.
46. Ja Sabiedrības valde ir apstiprinājusi, ka Pārkāpums var radīt risku Datu subjekta tiesībām un brīvībām, tiek pieņemts lēmums par Paziņošanas veikšanu, norādot, vai tā ir veicama attiecībā uz DVI, vai arī uz Datu subjektu.
47. Par Pārkāpuma atklāšanas dienu ir uzskatāma:
 - 47.1. Sabiedrības valdes lēmuma par Pārkāpuma konstatēšanu pieņemšanas diena;
 - 47.2. diena, kad tika saņemta informācija par Pārkāpumu gadījumos, kad Pārkāpums ir acīmredzams (piemēram, nozaudēti vai nozagti datu nesēji, kuros ir saglabāti personas dati).

XII. Uzraudzības iestādes informēšana par Pārkāpumu

48. Paziņošana DVI tiek veikta, Sabiedrībai iesniedzot paziņojumu, kurā ir ietverta šāda informācija:
 - 48.1. Pārkāpuma raksturs, ietekmēto Datu subjektu kategorijas un Datu subjektu aptuvenais skaits, ietekmētie Personas datu veidi un datu apjoms;
 - 48.2. Speciālista vārds, uzvārds, kontaktinformācija vai cits kontaktpunkts, kur var iegūt papildu informāciju.
49. Paziņojumu sagatavo Speciālists un to paraksta Sabiedrības valde.

XIII. Datu subjekta informēšana par Pārkāpumu

50. Paziņošana par Pārkāpumu Datu subjektam tiek veikta, Sabiedrībai nosūtot Datu subjektam paziņojumu, kurā ir ietverta šāda informācija:
 - 50.1. Pārkāpuma būtība;
 - 50.2. Speciālista vārds, uzvārds, kontaktinformācija vai cits kontaktpunkts, kur var iegūt papildu informāciju;
 - 50.3. Pārkāpuma iespējamās sekas;
 - 50.4. Pasākumi, ko Sabiedrība ir veikusi, lai novērstu Pārkāpumu un mazinātu tā iespējamās nelabvēlīgās sekas.
51. Paziņojumu sagatavo Speciālists un to paraksta Sabiedrības valde.

XIV. Atkārtotu pārkāpumu novēršana

52. Lai novērstu līdzīgu Pārkāpumu atkārtošanos, 30 dienu laikā pēc Sabiedrības valdes lēmuma pieņemšanas, ar ko ir apstiprināts Pārkāpuma fakts, Komisija apzina nepieciešamo uzlabojumu veikšanu Sabiedrības informācijas sistēmās, citos Personas datu apstrādes līdzekļos un Sabiedrības 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 Sabiedrības valdei.
53. Ja Komisija konstatē, ka Pārkāpums ir radies Apstrādātāja rīcības rezultātā, Ziņojumā tiek iekļauta informācija par nepieciešamajiem uzlabojumiem, kuru veikšana ir jāuzdod Apstrādātājam.
54. Sabiedrības valde izskata Ziņojumu un pieņem lēmumu par Ziņojumā iekļauto uzlabojumu veikšanu, to īstenošanas termiņiem un izpildītājiem.

XV. Sabiedrības darbinieku apmācība

55. Speciālists vismaz reizi gadā veic Sabiedrības darbinieku apmācību Personas datu aizsardzības jomā un informēšanu par datu aizsardzības pasākumiem.

56. Pēc nepieciešamības Speciālists, sadarbojoties ar Sabiedrības Administratīvo departamentu, nodrošina testu sagatavošanu par Personas datu aizsardzības jautājumiem un Sabiedrības darbinieku zināšanu pārbaudi.

XVI. Pārejas noteikums

57. Ar Politikas spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē 2021.gada 10.septembra noteikumi Nr. RN-2021-9-not/2.1-5 "SIA "Rīgas nami" personas datu apstrādes noteikumi".

Pielikumi:

1. pielikums – Personas datu aizsardzības pārkāpumu reģistrs.

Personas datu aizsardzības pārkāpumu reģistrs

Nr.	Jautājums	Ieraksts	Ieraksta veicējs (vārds, uzvārds, amats)	Ieraksta veikšanas datums, laiks
1.	Kas sniedz informāciju par Pārkāpumu?	<i>Vārds, uzvārds, amats, informācija par ārējo avotu, kas sniedz informāciju par Pārkāpumu un tā statuss (datu subjekts, apstrādātājs, Sabiedrības sadarbības partneris, klients, DVI).</i>		
2.	Kādā veidā un kad Speciālists saņēmis informāciju par Pārkāpumu?	<i>Pārkāpumu ziņošanas e-pastā, telefoniski, mutiski, paziņojums internetā, datums, laiks.</i>		
3.	Kad un kādā veidā sākotnēji konstatēts Pārkāpums?	<i>Konstatēšanas veids, datums, laiks. Ja persona, kura ziņo par Pārkāpumu, atšķiras no personas, kas konstatēja Pārkāpumu, tad konstatējušās personas vārds, uzvārds, amats.</i>		
4.	Informācija par Pārkāpuma apstākļiem – kad, kas noticis, ar kādiem personas datu veidiem?	<i>Pārkāpuma apstākļi, datums, laiks, kādi personas datu veidi ietekmēti.</i>		
5.	Kāda ir informācija par Pārkāpuma konstatētajām vai paredzamajām iespējamām sekām?	<i>Pārkāpuma sekas vai paredzamās iespējamās sekas.</i>		
6.	Vai, kad, kurš un kādā veidā veica Pārkāpuma seku vai iespējamo seku novēršanu, mazināšanu?	<i>Jā/nē, seku mazinātāja vārds, uzvārds, amats, seku mazināšanas laiks, datums, veids.</i>		
7.	Vai Pārkāpums turpinās, vai, kad un kurš ir veicis Pārkāpuma pārtraukšanu?	<i>Jā/nē, Pārkāpuma pārtraucēja vārds, uzvārds, amats, darbības, kas veiktas Pārkāpuma pārtraukšanai</i>		

8.	Vai Speciālists papildus sākotnējai informācijai ir ieguvis vai precizējis informāciju par Pārkāpuma apstākļiem vai iespējamajām sekām? Kādu?	<i>Jā/nē, Pārkāpuma apstākļi, datums, laiks, kādi personas datu veidi ietekmēti. Sākotnējās informācijas precizējumi.</i>		
9.	Kādas darbības Speciālists ir veicis Pārkāpuma seku novēršanai/mazināšanai vai Pārkāpuma pārtraukšanai/novēršanai?	<i>Veikto darbību apraksts.</i>		
10.	Vai ar Pārkāpumu ir ietekmētas Sabiedrības informācijas sistēmas? Vai Speciālists par to ir paziņojis Informācijas tehnoloģijas daļas vadītājam?	<i>Jā/nē. Sistēmu nosaukums, ietekmēšanas veida, seku apraksts, datums, laiks, kad informācija nodota Sabiedrības Informāciju tehnoloģijas daļas vadītājam.</i>		
11.	Ja Pārkāpums netiek konstatēts, vai, kad un kam par to paziņots?	<i>Vārds, uzvārds, amats, informācija par ārējo avotu, kas sniedz informāciju par Pārkāpumu un tā statuss (datu subjekts, apstrādātājs, iesaistītās trešās personas, DVI), laiks, datums, veids, saite uz paziņojumu.</i>		
12.	Vai Komisija papildu sākotnējai un Speciālista sniegtajai informācijai ir ieguvusi vai precizējusi informāciju par Pārkāpuma apstākļiem vai iespējamajām sekām? Kādu?	<i>Jā/nē, Pārkāpuma apstākļi, datums, laiks, kādi personas datu veidi ietekmēti. Sākotnējās informācijas precizējumi.</i>		
13.	Vai Komisija ir konstatējusi Pārkāpumu?	<i>Jā/nē. Pārkāpuma apstākļi (konfidencialitātes, integritātes, pieejamības zudumu), to apliecinājoši 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 pieņēmusi atzinumu?	<i>Laiks, datums, veids, saite uz atzinumu.</i>		
15.	Kad Sabiedrības valde saņēma informāciju par Pārkāpumu no Komisijas?	<i>Laiks, datums.</i>		
16.	Vai par Pārkāpumu tiks ziņots DVI?	<i>Jā/nē, paziņošanas veids.</i>		
17.	Vai par Pārkāpumu tiks ziņots datu subjektiem?	<i>Jā/nē, paziņošanas veids.</i>		
18.	Vai un kad par Pārkāpumu ir paziņots DVI?	<i>Jā/nē. Laiks, datums, saite uz paziņojumu</i>		
19.	Vai un kad par Pārkāpumu ir paziņots datu subjektiem? Kādā veidā ir paziņots?	<i>Jā/nē. Laiks, datums, paziņošanas veids, saite uz paziņojumu</i>		

