

VALMIERAS TEHNIKUMA PRIVĀTUMA POLITIKA

Mēs

Personas datu apstrādes pārzinis ir Valmieras tehnikums PIKC (Tehnikums), reģistrācijas nr. 90009612809, Adrese: Vadu iela 3, Valmiera, Latvija, LV-4201 ; Tālr. 64232155; e-pasts skola@valmierastehnikums.lv

Interneta vietne: www.valmierastehnikums.lv.

Sociālo mēdiju vietnes: [Facebook](https://www.facebook.com/valmiera.lv); valmiera.lv; <https://www.valmieraszinas.lv/>, [Twitter](https://twitter.com/valmierastehnikums).

Jūsu datoru identificējoša informācija, mājaslapas lietošanas dati u.c. Plašāka informācija par SĪKDATNĒM pieejama [šeit](#).

Jūsu uzticība un privātums Mums ir svarīgs!

- ◆ Esam izveidojuši šo Privātuma politiku ar mērķi Jums (datu subjektam) vienkāršā, skaidrā un saprotamā valodā sniegtu informāciju par Jūsu tiesībām, personas datu apstrādes nolūku, apjomu, aizsardzību un apstrādes termiņu apstrādājot Jūsu personas datus. Par personas datiem uzskatāma jebkura informācija par Jums kā identificējamu personu. Vēlamies pēc iespējas skaidrāk un saprotamāk informēt Jūs par to, kā un kāpēc mēs izmantojam Jūsu personas datus.
- ◆ Mēs esam Izglītības un zinātnes ministrijas (turpmāk IZM) pakļautības izglītības iestāde. Mūsu darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums un citi darbības kontrolējošie normatīvie akti
- ◆ Mēs kā savu misiju esam izvirzījuši kļūt par atpazīstamu, izglītojamiem pievilcīgu profesionālās izglītības iestādi, kurā tiek sagatavoti darba tirgus prasībām atbilstoši, kvalificēti speciālisti, nodrošinot izglītības programmu īstenošanu tautsaimniecībai prioritārās nozarēs. Lai nodrošinātu Jums augstākās kvalitātes pakalpojumus un izpildītu Mums normatīvajos aktos uzliktos pienākumus, Mēs veicam drošu un pārskatāmu Jūsu personas datu apstrādi. Mūsu vērtības – cieņa, atbildība un izaugsme.
- ◆ Mēs veicam atbilstošus pasākumus, lai nodrošinātu, ka Jūsu personas dati pie mums ir drošībā un lai Jūsu personas datu apstrāde notiktu atbilstoši spēkā esošajiem datu aizsardzības tiesību aktiem.
- ◆ Privātuma politika ļauj Jums uzzināt, kādus datus mēs varam iegūt par Jums, kā un cik ilgi mēs tos izmantosim, un sniegs informāciju par Jūsu tiesībām un to, kā Jūs ar Mums varat sazināties, jautājumu gadījumā
- ◆ Uzlabojot privātuma politiku, vietnē www.valmierastehnikums.lv tiks publicētas visas izmaiņas. Jums vienmēr būs pieejama aktuālākā privātuma politika.

Kādēļ apstrādājam Jūsu datus?

- ◆ Mēs apstrādājam datus kādā no šiem nolūkiem:
 1. **VT darbības nodrošināšanas nolūkā:**
 - dibināšanas, reorganizācijas vai likvidācijas procesu nodrošināšanai;
 - akreditācijas procesu nodrošināšanai;
 - datu subjekta identificēšanai un uzskaiti;

- direktora rīkojumi pamatdarbības jautājumos sagatavošanai un izdošanai;
- kontrolējošo institūciju veikto pārbaūžu aktu saņemšanai un uzskatei;
- nolikumu, kodeksu un noteikumu sagatavošanai un noformēšanai;
- iepirkumu procedūras protokolu sagatavošanai un noformēšanai;
- sarakstes nodrošināšanai ar valsts iestādēm, pašvaldībām, komercsabiedrībām, vai fiziskām personām;
- iesniegumu, pilnvaru, izziņu, aktu, ziņojumu, sūdzību, vai priekšlikumu noformēšanai, izsniegšanai, saņemšanai vai izskatīšanai;
- izsniegt izglītības dokumentu (apliecību, atestātu vai diplomu) vai dokumenta par izglītības programmas daļēju apgūšanu;
- sertifikātu, apliecinājumu, diplomu, apbalvojumu piešķiršanai, sagatavošanai un izsniegšanai;
- piekļuves tiesību piešķiršanai un kontrolei VT iekšējās informācijas sistēmām, VT sociālo portālu profiliem, epastiem, tehnikai un ierīcēm;
- pārvaldes funkciju realizācijai;
- reģistru izveidei un uzturēšanai par saņemtiem, nosūtītiem dokumentiem;
- arhivēšanas nolūkiem.

2. VT personālvadības nolūkā:

- datu subjekta identificēšanai un uzskatei;
- darba meklētāju iesniegto CV (prasmju un kvalifikācijas aprakstu) izskatīšanai vai noraidīšanai;
- darba līguma reģistra noformēšanai un uzturēšanai;
- darba līgumu vai vienošanās noslēgšanai;
- amatu aprakstu sagatavošanai un noformēšanai;
- obligāto veselības pārbaūžu slēdziena vai atzinuma saņemšanai;
- darbinieku personas kartītes noformēšanai;
- direktora rīkojumu izdošanai un reģistrēšanai personāla jautājumos;
- iesniegumu, priekšlikumu, sūdzību vai ziņojumu izskatīšanai;
- darbinieku personas lietas izveidei;
- izziņas par sodāmību saņemšanai;
- nolīgto vai norīkoto darba pienākumu veikšanai;
- darba tiesisko attiecību administrēšanai;
- informācijas par datu subjektu ievadei un aktualizēšanai Valsts izglītības informācijas sistēmā;
- sūdzību, iesniegumu, pilnvaru, izziņu, ziņojumu vai priekšlikumu noformēšanai, izsniegšanai, saņemšanai vai izskatīšanai;
- VT ievadapmācības un instruktāžas veikšanai;
- darba nelaimes gadījumu uzskatei un izmeklēšanai;
- darba nespējas laika uzskatei un noformēšanai;
- darbinieku darba vai atvaļinājuma grafika sagatavošanai;
- saziņai vai sarakstei ar darbinieku;
- apdrošināšanas nolūkam;
- piekļuves tiesību piešķiršanai un kontrolei VT iekšējās informācijas sistēmām, VT sociālo portālu profiliem, epastiem, tehnikai un ierīcēm;
- darba izpildes novērtēšanas procesa nodrošināšanai, informācijas ievade un aktualizēšana, novērtēšanas elektroniskās veidlapas informācijas sistēmā (NEVIS);
- personāla procesu administrēšanai, veicot informācijas ievadīšanu elektroniskajā programmas Namejs, Horizon sistēmā;

- IT drošības nodrošināšanai;
- apbalvojumu piešķiršanai, sagatavošanai un/vai izsniegšanai;
- darba tiesisko attiecību prasību, liecību nodrošināšanai;
- arhivēšanas nolūkiem.

3. VT saistību tiesību nodrošināšanas nolūkā:

- Datu subjekta identificēšanai un uzskaitēi;
- līgumu noslēgšanai un administrēšanai;
- attaisnojuma dokumenta sagatavošanai;
- pilnvarojumu saņemšanai vai izsniegšanai;
- sarakstes dokumentu sagatavošanai vai saņemšanai;
- sūdzību, iesniegumu, ziņojumu vai priekšlikumu saņemšanai, izskatīšanai vai nosūtīšanai;
- iepirkumu procedūru nodrošināšanai;
- pasūtījumu veikšanai vai izpildei;
- saziņai vai sarakstei ar sadarbības partneri;
- IT drošības nodrošināšanai;
- apdrošināšanas nolūkam;
- likumisko prasību nodrošināšanai vai iesniegšanai;
- arhivēšanas nolūkam.

4. VT mācību darba, prakses un ražošanas nodrošināšanas nolūkā:

- datu subjekta identificēšanai un uzskaitēi;
- saziņai ar datu subjektu;
- mācību līgumu sagatavošanai un reģistrēšanai;
- noslēgto līgumu un ar tiem saistīto nosacījumu izpildei;
- izglītojamā izvērtēšanai un uzņemšanai izglītības programmās;
- izglītojamā personas lietas izveidei;
- izglītojamo reģistrēšanai, noteiktās informācijas ievadei un aktualizēšanai Valsts izglītības informācijas sistēmā;
- apliecības izdošanai un reģistrācijai;
- klases žurnālu sagatavošanai un noformēšanai;
- E-klases žurnālu sagatavošanai un noformēšanai;
- mācību procesa nodrošināšana un datu subjekta sekmju uzskaitēi;
- saziņai vai sadarbībai ar izglītojamā vecākiem vai likumiskiem pārstāvjiem;
- mācību kavējumu uzskaitēi un attaisnojuma pierādījumu nodrošināšanai;
- sapulces vai sanāksmes procesa fiksēšanai;
- stipendijas piešķiršanai;
- rīkojumu izdošanai un reģistrācijai par izglītojamiem vai pedagogiem;
- ievadp mācības vai instuktāžas veikšanai;
- nelaimes gadījumu izmeklēšanai un dokumntu noformēšanai;
- pedagoģiskās padomes sēdes protokolu izstrādei un noformēšanai;
- pārskatu sagatavošanai;
- sekmju izrakstu sagatavošanai;
- sekmju grāmatiņas vai lapu izsniegšanai;
- stundu vai interešu pulciņu saraksta izveidei;
- līgumu par mācību praksi sagatavošanai un noformēšanai;
- izglītības programmas izveidošanai;

- izglītojamo atbrīvojumu no valsts pārbaudījumiem vai eksāmeņiem noformēšanai un iesniegšanai, pamatojoties uz spēkā esošiem normatīviem aktiem;
- valsts noteikto pārbaudījumu nodrošināšanai un komisijas protokolu izstrādei vai noformēšanai;
- kvalifikācijas eksāmenu nodrošināšanai un komisijas protokolu sagatavošanai;
- izglītības dokumentu izsniegšanai;
- izsniegto kvalifikācijas apliecību reģistrēšanai;
- profesionālās izglītības dokumentu veidlapu norakstīšanai;
- atskaišu sagatavošanai;
- metodisko komisiju sēžu protokolu noformēšanai;
- prakses līgumu, dienasgrāmatas vai prakses pārskata un praktikanta raksturojuma veikšanai vai saņemšanai;
- projektu vai programmu realizācijai;
- individuālās sociālās rehabilitācijas programmas realizēšanai;
- interešu pulciņu nodrošināšanai un informēšanai par atbildīgiem vai to kontaktpersonām, saziņas nodrošināšanai;
- līgumu ar VIAA par ES projektu Erasmuss + sagatavošanai un izpildei;
- profesionālās rehabilitācijas nodrošināšanai;
- profesionālās piemērotības noteikšanai;
- rīkojumu par attaisnojošo naudas līdzekļu izlietojumu Erasmus+ sagatavošanai un izdošanai;
- izziņas, iesniegumu, atzinumu, paskaidrojumu, ziņojumu, priekšlikumu, sūdzību, atsaukšanas izskatīšanai, sagatavošanai vai nosūtīšanai;
- izglītojamā mantas aizsardzības nodrošināšanai izglītības iestādē;
- apdrošināšanas nolūkam;
- arhivēšanas nolūkos.

5. Finanšu un grāmatvedības darbības nodrošināšanas nolūkam:

- darījumu veikšanai;
- saziņai ar datu subjektu;
- attaisnojuma dokumentu sagatavošanai, iegrāmatošanai vai apmaksai;
- samaksas veikšanai;
- darba samaksas, atvaļinājumu vai nespējas laika aprēķinu veikšanai;
- tiesu izpildrakstu izpildei;
- finanšu un saimnieciskās darbības pārbaūžu veikšanai;
- parādu atgūšanai un piedziņai;
- izziņu izsniegšanai, normatīvos aktos noteiktajos gadījumos;
- inventarizācijas vai revīzijas veikšanai;
- norakstīšanas aktu sagatavošanai;
- stipendiju, darba samaksas, attaisnoto izdevumu, kompensācijas vai pabalstu aprēķināšanai un izmaksai;
- ziņojumu veikšanai, pamatojoties uz spēkā esošiem normatīviem aktiem;
- ziedojumu saņemšanai;
- finanšu grāmatvedības dokumentu iegrāmatošanai grāmatvedības programmā Horizon, finanšu grāmatvedības dokumentu reģistru un finanšu grāmatvedības atskaišu sagatavošanai, datorizētā vidē – grāmatvedības programmā Horizon;
- arhivēšanas nolūkos.

6. Bibliotēkas pakalpojumu nodrošināšanai:

- datu subjekta identificēšanai un uzskaiti;
- saziņai ar datu subjektu;
- atskaišu sagatavošanai;
- bibliotēkas apmeklētāju uzskaiti un kārtības nodrošināšanai;
- informācijas ievadei un aktualizēšanai, bibliotēku informācijas sistēmā ALISE.
- inventarizācijas veikšanai;
- ziedojuma saņemšanai;
- mācību grāmatas saņemšanai vai norakstīšanai;
- samaksas vai parādu atgūšanas procesu nodrošināšanai;
- arhivēšanas nolūkos.

7. Dienesta viesnīcas darbības nodrošināšanas nolūkā:

- datu subjekta identificēšanai un uzskaiti;
- ģimenes līguma noslēgšanai;
- kārtības noteikumu ievērošanai un ar to saistīto vai nepieciešamo reģistru nodrošināšanai vai uzturēšanai;
- ievadapmācības vai instruktāžas veikšanai;
- sūdzību, atsauksmes, izziņas, iesniegumu, atzinumu, paskaidrojumu, ziņojumu vai priekšlikumu saņemšanai, izskatīšanai, sagatavošanai vai nosūtīšanai valsts drošības iestādēm;
- veselības un dzīvības aizsardzībai;
- bērnu tiesību aizsardzības nodrošināšanai;
- audzināšanas darba veikšanai;
- izglītojamā mantas aizsardzības nodrošināšanai izglītības iestādē;
- samaksas vai parādu atgūšanas procesu nodrošināšanai;
- arhivēšanas nolūkos.

8. Eiropas Savienības fondu programmu atbalsta saņemšanai:

- datu subjekta identificēšanai un uzskaiti;
- līguma noslēgšanai;
- izglītojamo personas lietu izveidei;
- mācību nodarbību uzskaites žurnāla noformēšanai;
- sarakstes nodrošināšanai;
- rīkojumu sagatavošanai, noformēšanai un izdošanai;
- kontrolējošo iestāžu vai institūciju pārbaužu veikšanai vai noteiktās informācijas sniegšanai;
- pieteikumā norādītās informācijas sagatavošanai, dokumentu noformēšanai un iesniegšanai;
- pieteikumā norādītās informācijas sagatavošanai, dokumentu noformēšanai un iesniegšanai pieteikuma sistēmās;
- sekmju un kavējumu kopsavilkuma veikšanai;
- stipendiju piešķiršanai;
- protokolu noformēšanai;
- sūdzību izskatīšanai un ar to saistīto procesu nodrošināšanai;
- iepirkumu procesu nodrošināšanai;
- būvniecības procesu nodrošināšanai un izpilddokumentācijas nodrošināšanai;
- programmu realizācijai;
- statistikas nodrošināšanai;

- atskaišu sagatavošanai un iesniegšanai;
- apdrošināšanas veikšanai;
- samaksas vai parādu atgūšanas procesu nodrošināšanai;
- arhivēšanas nolūkos.

9. Medpunkta pamatdarbības nodrošināšanai

- datu subjekta identificēšanai un uzskaiti;
- Izglītojamā profilaktiskā veselības aprūpes un pirmās palīdzības veikšanai un pieejamības nodrošināšanai;
- Izglītojamā ambulatorās kartes izveidei un uzturēšanai;
- arhivēšanas nolūkos.

10. Sabiedrības informēšanai par VT aktuālajiem notikumiem (mājaslapa, bukleti, sociālie tīkli, informācija žurnālos vai avīzēs, video rullīši utt.) ar mērķi:

- popularizēt izglītību vai Pārziņa izglītības programmas, sekmējot izglītības kvalitātes uzlabošanu,
 - informēt sabiedrību par darba procesu izglītības iestādē.
11. Arhivēšanas nolūkos sabiedrības interesēs, lai veidotu, uzkrātu, izvērtētu, saglabātu un izmantotu nacionālo dokumentāro mantojumu;
 12. Vēstures pētniecības nolūkos sabiedrības interesēs;
 13. Akadēmiskās, mākslinieciskās vai literārās izpausmes vajadzībām, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam, kā arī apstrādāt datus žurnālistikas vajadzībām, ja tas tiek darīts ar mērķi publicēt informāciju, kas skar sabiedrības intereses;
 14. Oficiālās publikācijas nodrošināšanai, saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
 15. Īpašuma aizsardzības un datu subjektu veselības un dzīvības aizsardzības nolūkos, veicot videonovērošanu (sk. videonovērošanas personas datu politiku), VT t.sk. dienesta viesnīcā Vadu ielā 3, Valmierā, LV-4201;
 16. informācijas sniegšanai valsts pārvaldes un tiesībsargājošām iestādēm normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un apjomā.
- ♦ Ja apstrādāsim personas datus nolūkiem, par kuriem neesam Jūs informējuši šajā Politikā, par šo datu apstrādes individuālajiem noteikumiem informēsim Jūs atsevišķi.

Kādu Jūsu datu apstrādi veicam?

- ♦ Personas datu kategorijas kuras apstrādājam ir atkarīgas no pakalpojuma kurus saņemat, Jūsu vēlmēm un Jūsu dalības dažādās aktivitātēs. Apstrādājam šādas datu kategorijas:

Personu datu kategorijas	uzskaitījums
Identifikācijas dati	vārds, uzvārds, personas kods, dzimšanas datums, personu apliecinošā dokumenta dati (pases vai ID Nr., izdošanas gads) u.c.
Kontaktinformācija	deklarētā dzīvesvietas adrese, faktiskā dzīves vieta, e-pasta adrese, skype ID, tālrunis
Informācija par izglītojamo	1. vārds, uzvārds; 2. personas kods; 3. dzimums; 4. dzimšanas datums; 5. valstiskā piederība un tās veids;

	<ol style="list-style-type: none"> 6. datums, kad izglītojamais uzņēmts izglītības iestādē, un datums, kad tas atskaitīts no izglītības iestādes; 7. grupa vai kurss, profesionālās ievirzes klase (grupa) atbilstoši izglītības programmai, kuru izglītojamais apgūst; 8. personai izsniegtās dzimšanas apliecības numurs, izdošanas datums, izdevējiestāde; 9. izglītojamam izsniegtā personu apliecinošā dokumenta sērija, numurs, izdošanas datums, izdevējiestāde, dokumenta derīguma termiņš; 10. izglītojamam izsniegtie izglītību apliecinošie dokumenti; 11. ilgstoši neattaisnoti kavējumi (kavējumu ilgums, to iemesli un rīcība to novēršanai) 12. ziņas par izglītojamā mācību statusu; 13. iemesls atskaitīšanai no izglītības iestādes; 14. deklarētās, reģistrētās vai personas norādītās dzīvesvietas adrese, tās aktualizēšanas iemesls un datums; 15. faktiskās dzīvesvietas adrese; 16. ģimenes locekļi (vecāki, aizbildnis vai audžuģimene), to personas kods un deklarētās dzīvesvietas adreses;
<p>Informācija par pedagogu</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. vārds, uzvārds; 2. personas kods; 3. dzimums; 4. dzimšanas datums; 5. valstiskā piederība un tās veids; 6. norāde, vai informācija par personu pieejama Sodu reģistrā; 7. amats un iegūtā kvalifikācija, darba tiesisko attiecību nodibināšanas un izbeigšanas datums izglītības iestādē; 8. pedagogam izsniegtā personu apliecinošā dokumenta sērija, numurs, izdošanas datums, izdevējiestāde, dokumenta derīguma termiņš; 9. deklarētās, reģistrētās vai personas norādītās dzīvesvietas adrese, tās aktualizēšanas iemesls un datums; 10. faktiskās dzīvesvietas adrese; 11. pedagogam izsniegtie izglītību apliecinošie dokumenti; 12. pedagogam piešķirtās pedagoga profesionālās darbības kvalitātes apliecības numurs, derīguma termiņš, izdošanas vieta, izdošanas datums (ja tāds norādīts), izdevējiestāde un kvalitātes pakāpe; 13. pedagogu tarifācija atbilstoši normatīvajiem aktiem, kas nosaka pedagogu darba samaksas noteikšanas kārtību, darba samaksas apmēru un pedagogu darba slodzes lielumu.

Informācija par izglītības iestādes tehnisko personālu	vārds, uzvārds; personas kods; norāde, vai informācija par personu no Sodu reģistra; darba tiesisko attiecību nodibināšanas un izbeigšanas datums izglītības iestādē.
Mācību dati	Mācību kurss, sekmes, pārbaudes darbi, kavējumi, mācību vērtējumi vai apbalvojumi, apmeklējuma lapas u.c
Darbinieku dati	amats, struktūrvienība, dalība darba grupās, atskaites, sarakstes u.c
Finanšu dati	bankas konta numurs, pavadzīmes, darba samaksas aprēķins, izmaksājamās summas u.c
Datu subjekta sniegtie dati	Kvalifikācijas celšanas kursu izdotās apliecības un sertifikāti, ziņas par apgādājamiem (papildus atvaļinājuma piešķiršanai), traktortehnikas vai transportlīdzekļa vadīšanas apliecības dati (ja nepieciešams darba pienākumu izpildei), intereses, Skype ID u.c.
Statistikas dati	uzņemto izglītojamo skaits, darbinieku skaits u.c.
Pārvaldības funkciju dati	iesniegumi, līgumi, rīkojumi, izziņas, apliecinājumi u.c

Kāds ir Jūsu personas datu apstrādes tiesiskais pamats?

- VT apstrādā personas datus, balstoties uz šādiem tiesiskajiem pamatiem:
 - VT juridisko pienākumu izpildei;
 - līgumsaistību izpildei starp Jums un VT;
 - lai aizsargātu Jūsu vai citas fiziskas personas vitālas intereses;
 - sabiedrības interesēs vai īstenojot pārziņa likumīgi piešķirtās oficiālās pilnvaras;
 - pārziņa vai trešās personas leģitīmo interešu ievērošanai;
 - saņemot Jūsu piekrišanu.
- VT ir aizliegts veikt Īpašo kategoriju personas datu apstrādi, izņemot, ja:
 - Jūs ir devuis nepārprotamu piekrišanu savu personas datu apstrādei (ja datu subjekts nepilngadīga persona, tad ar likumīgā pārstāvja piekrišanu);
 - Jūs savus datus esat apzināti publiskojusi;
 - tiesību akti paredz noteiktu datu apstrādi konkrētā nolūkā, lai īstenotu VT vai datu subjekta tiesības nodarbinātības, sociālās aizsardzības, veselības aprūpes jomā;
 - aizstādot savas likumīgās tiesības, ceļot prasību tiesā;
 - aizsargājot personas vitālās intereses, ja datu subjekts ir fiziski vai tiesiski nespējīgs dot savu piekrišanu.

No kā mēs iegūstam personas datus?

- ♦ Mēs apkopojam Jūsu sniegtos personas datus, kurus Jūs sniežat Mums, piemēram,
 - līgumsaistību noslēgšanas rezultātā;
 - līgumsaistību izpildes rezultātā;
 - datu subjektam pašam sniedzot tos VT;
 - datu subjektam atrodoties videonovērošanas zonā, VT, tai skaitā dienesta viesnīcā Vadu ielā 3, Valmierā, LV-4201, kur pie ieejām videonovērošanas zonā, ir izvietotas informatīvās zīmes.

Kam mēs nododam Jūsu personas datus?

- ◆ Tiesībsargājošām iestādēm, tiesai vai citām valsts un pašvaldības iestādēm, ja tas izriet no normatīvajiem aktiem un attiecīgajām iestādēm ir tiesības uz pieprasīto informāciju, ja tā ir bijusi īpaši jāpieprasa.
- ◆ Trešajām personām noslēgtā līguma ietvaros, lai veiktu kādu līguma izpildei nepieciešamu funkciju.
- ◆ Jums, kā datu subjektam, saskaņā ar skaidru un nepārprotamu pieprasījumu.
- ◆ Tiesām vai citām valsts un pašvaldību institūcijām, likumā noteikto pienākumu izpildei.
- ◆ Jūsu datu saņēmēji var būt Mūsu pilnvarotie darbinieki, apstrādātāji, tiesībsargājošās un uzraugošās institūcijas.
- ◆ Jūsu dati (fotoattēls, videoieraksts un citi dati) var tikt publicēti dažādos Mūsu informācijas resursos, novada domes informācijas resursos, tai skaitā Interneta vietnē, preses izdevumos un sociālajos tīklos (facebook, instagram, twitter, draugiem). Atsevišķos gadījumos varam nodot datus publiskošanai reģionālajā vai nacionālajā presē, vai citos informācijas resursos, it īpaši augstvērtīgu rezultātu un sasniegumu gadījumā.
- ◆ Mēs izsniegsim personu personas datus tikai nepieciešamā un pietiekamā apjomā, atbilstoši normatīvo aktu prasībām un konkrētās situācijas pamatotiem objektīviem apstākļiem.

Cik ilgi Mēs glabājam Jūsu datus?

- ◆ Visi no Jums iegūtie personas dati tiek glabāti tik ilgi, kamēr Jūs izmantojat Mūsu pakalpojumus, vai arī kamēr Jūs neatsaucat savu piekrišanu, ja Jūsu personas dati tiek apstrādāti, pamatojoties uz šo piekrišanu. Ilgāks personas datu uzglabāšanas laiks ir pieļaujams, lai izpildītu likumu prasības par dokumentu vai informācijas glabāšanas minimālo termiņu.
- ◆ Kad šis periods ir beidzies, Mēs drošā veidā izdzēsīsim Jūsu personas datus vai padarīsim tos nepieejamus (arhivēšana), vai arī neidentificējamus, lai tos vairs nevarētu sasaistīt ar Jums (anonimizācija).
- ◆ Personas datu glabāšanas ilgums var būt pamatots ar Mūsu savstarpējo līgumu un piemērojamajiem normatīvajiem aktiem, kas Mums jāievēro.
- ◆ Saglabāto sīkdatņu dzēšana ir iespējama Jūsu ierīces interneta pārlūkprogrammas uzstādījumu sadaļā, dzēšot saglabāto sīkdatņu vēsturi.

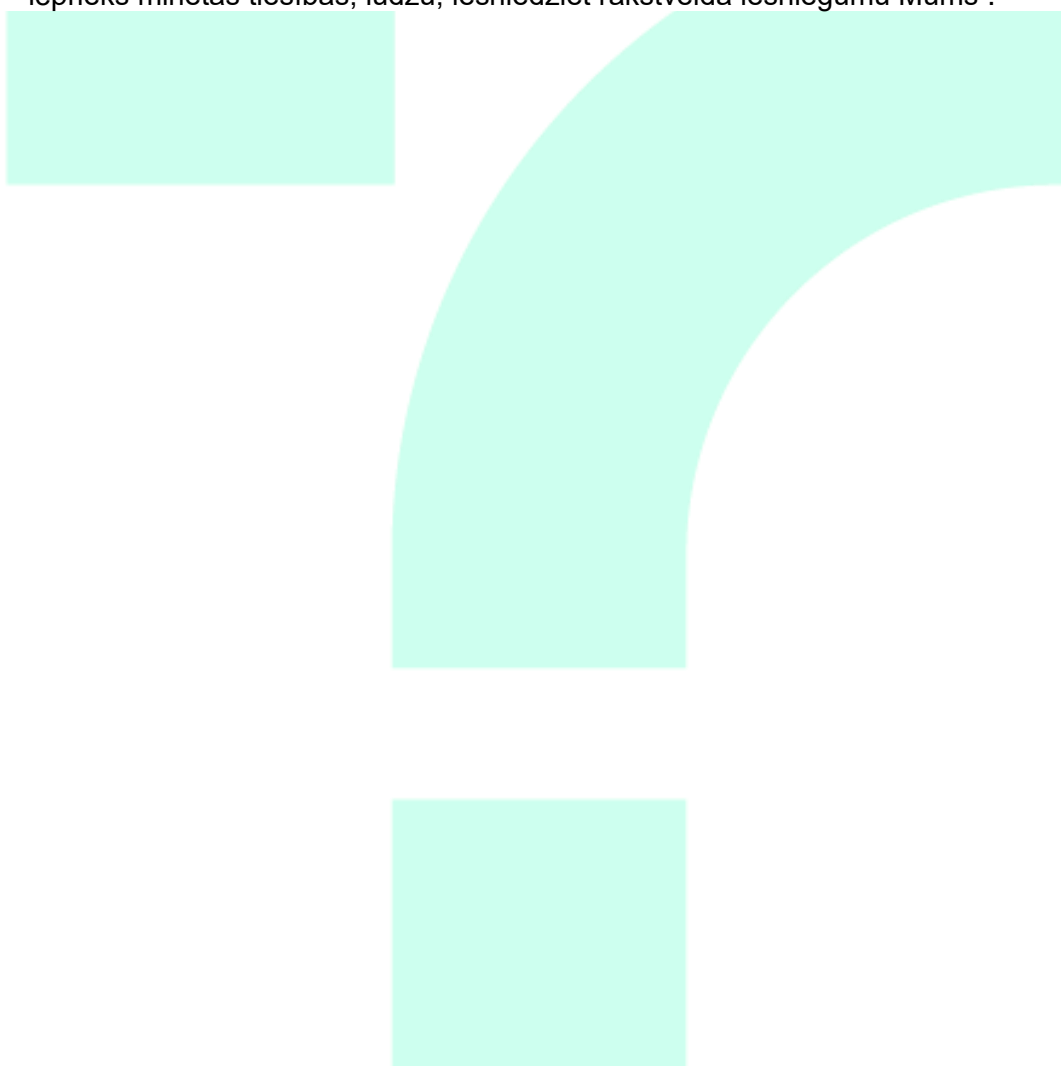
Kā nodrošinām Jūsu datu apstrādi?

- ◆ Mēs nodrošinām, pastāvīgi pārskatām un uzlabojam aizsardzības pasākumus, lai aizsargātu Jūsu personas datus no nesankcionētas piekļuves, nejaušas nozaudēšanas, izpaušanas vai iznīcināšanas.
- ◆ Jūsu datu drošības incidenta gadījumā, ja tas radīs iespējami augstu risku Jūsu tiesībām un brīvībām, paziņosim par to Jums, ja tas būs iespējams vai informācija tiks publiskota Pārziņa mājaslapā vai citādā iespējamā veidā.
- ◆ Tomēr, mēs rekomendējam Jums ievērot vispārējos datora un interneta lietošanas drošības noteikumus, kā arī Jūsu privāto datu (it īpaši personu apliecinošo dokumentu) aizsardzības un glabāšanas prasības, un mēs neuzņemsimies atbildību par nesankcionētu piekļuvi Jūsu personas datiem un/vai datu zudumu, ja tas noticis Jūsu vainas vai nolaidības dēļ.

Kādas ir Jūsu tiesības?

- ◆ Ar atbildību izturamies pret Jūsu datiem un vienmēr ievērosim Jūsu tiesības un intereses atbilstoši normatīvajiem aktiem.

- ◆ Jums ir tiesības pieprasīt apstiprinājumu no Mums, vai Mēs apstrādājam ar Jums saistītus personas datus, un šādos gadījumos pieprasīt piekļuvi personas datiem, ko Mēs apstrādājam par Jums, vai arī izsniegt informāciju par personas datiem
- ◆ Ja uzskatāt, ka informācija par Jums ir novecojusi, nepareiza vai nepilnīga, Jums ir tiesības lūgt Mums to izlabot.
- ◆ Jums ir tiesības prasīt savu personas datu dzēšanu, vai iebilst pret to apstrādi, ja uzskatāt, ka dati ir apstrādāti nelikumīgi, vai tie vairs nav nepieciešami saistībā ar nolūkiem, kādiem tie tika vākti un/vai apstrādāti.
- ◆ Jums ir tiesības iesniegt sūdzību Datu valsts inspekcijai, ja uzskatāt, ka Jūsu datus esam apstrādājuši prettiesiski.
- ◆ Ciktāl mēs apstrādājam Jūsu personas datus, pamatojoties uz Jūsu piekrišanu, Jums ir tiesības jebkurā laikā atsaukt savu piekrišanu personas datu apstrādei.
- ◆ Noteiktos apstākļos Jums ir tiesības prasīt mums dzēst Jūsu personas datus, tomēr tas neattiecas uz gadījumiem, kad likums pieprasa Mums saglabāt datus. Lai īstenotu iepriekš minētās tiesības, lūdzu, iesniedziet rakstveida iesniegumu Mums .



Ja Jums ir kādi jautājumi?

- ◆ Saņemot datu subjekta pieprasījumu par savu tiesību īstenošanu saskaņā ar Regulas 15. – 22. pantu, Mēs izvērtēsim, vai pieprasījumā ietvertais lūgums ir apmierināms vai arī pastāv kādi Regulā un citos normatīvajos aktos noteiktie izņēmumi, kad datu subjekta pieprasījums nav apmierināms.
- ◆ Ja personas datu apstrādes tiesiskais pamats ir Jūsu sniegta piekrišana, Jums ir tiesības atsaukt piekrišanu savu personas datu apstrādei, taču tas neietekmē to apstrādes darbību likumību, kas veiktas tad, kad piekrišana bija spēkā.
- ◆ Jums ir tiesības iesniegt sūdzību par iespējams nelikumīgu viņa personas datu apstrādi VT vai Datu valsts inspekcijā (<https://www.dvi.gov.lv/lv/personas-datu-apstrades-aizsardzibas-parkapuma-pazinojuma-iesniegsana/>).

Izmantojot Mūsu mājaslapu tiek izvietoti paziņojumi par šo privātuma politiku, kā arī Jūs varat iepazīties ar informāciju par izmantotajām sīkdatnēm. **Ja Jums rodas jautājumi par Jūsu datu aizsardzību lūdzam informēties par to Mūs elektroniski uz e-pasta adresi: ilze.avotina@valmierasthenikums.lv ar piezīmi “Datu aizsardzības speciālistam”.**