



LATVIJAS REPUBLIKA
VALKAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90009114839, Beverīnas iela 3, Valka, Valkas novads, LV-4701,
tālr.64722238, e-pasts: novads@valka.lv, www.valka.lv

NOTEIKUMI

Valkā

2025.gada 27.novembrī

Nr.10

APSTIPRINĀTI

ar Valkas novada pašvaldības domes
2025. gada 27.novembra sēdes lēmumu Nr.324
(protokols Nr.24, 2.§)

Valkas novada pašvaldības personas datu aizsardzības noteikumi

Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmās daļas 2. punktu
Eiropas Parlamenta un padomes
2016.gada 27.aprīļa Regulas 2016/679
“par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz
personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti
un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK” 5. un 6.pantu,
Fizisko personu datu apstrādes likuma VIII. nodaļu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Šie noteikumi (turpmāk - Noteikumi) nosaka fiziskās personas datu (turpmāk - **personas dati**) apstrādes un aizsardzības prasības Valkas novada pašvaldībā (turpmāk – **pašvaldība**).
2. Noteikumi ir saistoši visiem pašvaldības nodarbinātajiem, kas, pildot amata pienākumus, apstrādā personas datus.
3. Pildot Noteikumu prasības, nodarbinātie sadarbojas un konsultējas ar pašvaldības datu aizsardzības speciālistu.
4. Par pašvaldības informācijas sistēmu, kurās apstrādā personu datus, tehnisko resursu un tajos apstrādājamo personas datu aizsardzību atbild pašvaldības izpilddirektora norīkoti informācijas resursa turētāji, tehnoloģiskā resursa turētāji un informācijas sistēmu resursu aizbildņi saskaņā ar pašvaldības informācijas sistēmu drošības politiku.
5. Nodarbinātie personas datu apstrādē ievēro Eiropas Parlamenta un Padomes 2016.gada 27.aprīļa regulas (ES) 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](#)) (turpmāk – **Datu regula**), Fizisko personu datu apstrādes likuma, citu ārējo normatīvo aktu, Noteikumu un citu pašvaldības iekšējo normatīvo aktu, rīkojumu, norādījumu un līgumu prasības.
6. Noteikumos ir lietoti šādi termini:
 - 6.1. **datu aizsardzības pārkāpums** – drošības pārkāpums, kura rezultātā notiek nejauša vai nelikumīga nosūtīto, uzglabāto vai citādi apstrādāto personas datu iznīcināšana, nozaudēšana, pārveidošana, neatļauta izpaušana vai piekļuve datiem;
 - 6.2. **datu apstrādes darbību reģistrs** – pašvaldībā veikto personas datu apstrādes darbību reģistrs;
 - 6.3. **datu subjekts** – identificēta vai tieši vai netieši identificējama fiziskā persona, tai skaitā pašvaldības nodarbinātais;
 - 6.4. **datu pārzinis** – pašvaldība;

- 6.5. **personas datu apstrādātājs** - juridiskā persona, kas saskaņā ar līgumu veic personas datu apstrādi pašvaldības uzdevumā;
- 6.6. **personas datu apstrāde** – jebkura ar personas datiem veikta darbība, ko veic ar vai bez automatizētiem līdzekļiem, piemēram, datu vākšana, reģistrēšana, organizēšana, strukturēšana, glabāšana, pielāgošana vai pārveidošana, atgūšana, aplūkošana, sakārtošana, izmantošana, nodošana, izpaušana vai citādi darot tos pieejamus, blokēšana, dzēšana u.c.

II. Personas datu apstrādes un aizsardzības pamatprasības

7. Apstrādājot personas datus, nodarbinātie ievēro šādas prasības:
- 7.1. apstrādā tikai tādus personas datus, kas nepieciešami noteikta uzdevuma izpildei;
 - 7.2. personas datus drīkst izpaust tikai noteiktā kārtībā identificētam datu subjektam;
 - 7.3. personas datus drīkst nodot citam pašvaldības nodarbinātajam, iepriekš pārliecinoties, ka attiecīgajam nodarbinātajam ir tiesības un vajadzība apstrādāt šos datus;
 - 7.4. personas datus ārpus pašvaldības nodod, izmantojot drošu datu nodošanas veidu;
 - 7.5. personas datus saturošus dokumentus un citus datu nesējus glabā personām, kas nav pašvaldības nodarbinātie, nepieejamā vietā.
8. Personas datus drīkst nodot, izmantojot šādus drošus datu nodošanas veidus: ierakstīts pasta sūtījums, elektroniskā pasta sūtījums, kas šifrēts un aizsargāts ar paroli 1. pielikumā noteiktajā kārtībā, sūtījums uz oficiālo elektronisko adresi, datu nosūtīšana labklājības nozares datu pārraides tīklā, kā arī citā datu apmaiņas līgumā noteiktā drošā datu nodošanas veidā.
9. Personas datus drīkst nosūtīt datu subjektam, izmantojot vienkāršu pasta sūtījumu, vai nosūtīt elektroniskajā pastā, neaizsargājot to ar paroli, ja nodarbinātais ir pārliecinājies, ka datu subjekts apzinās un uzņemas neaizsargāta sūtījuma risku.
10. Apstrādājot informāciju, kas satur personas datus, nodarbinātajam ir pienākums spēt pierādīt datu apstrādes tiesiskumu.
11. Informācijas sistēmās personas datus nodarbinātie apstrādā saskaņā ar tiem piešķirtajām lietotāja tiesībām un aizsargā personas datus, ievērojot pašvaldības informācijas sistēmu drošības politikā un saistošajos noteikumos noteiktās prasības.
12. Prasības personas datu apstrādes notikumu paziņošanai, analīzei, klasificēšanai, novēršanai un dokumentēšanai, kā arī konstatēto personas datu aizsardzības pārkāpumu paziņošanai Datu valsts inspekcijai nosaka pašvaldības Personas datu aizsardzības pārkāpumu atklāšanas, izmeklēšanas un ziņošanas vadības kārtība.

III. Datu subjekta tiesību nodrošināšana

13. Pašvaldība nodrošina datu subjektu informēšanu par pašvaldībā veiktās personas datu apstrādes mērķiem, tiesisko pamatu un datu kategorijām pašvaldības privātuma politikā.
14. Pašvaldība informāciju, kas satur personas datus, sniedz ar vai bez datu subjekta pieprasījuma, nosūtot to uz datu subjekta deklarētās dzīvesvietas adresi vai elektroniski, ievērojot Noteikumu 8. un 9.punkta prasības, vai izsniedz klātienē identificētam datu subjektam vai viņa pārstāvim.
15. Pašvaldībā saņemto datu subjekta informācijas pieprasījumu par pašvaldības veikto datu apstrādi izskata un atbildi sagatavo ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu norīkots pašvaldības darbinieks, sadarbojoties ar datu aizsardzības speciālistu, pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām un darbiniekiem, kas apstrādājuši personas datus.
16. Datu subjekta rakstveida pieprasījumu par viņa datu labošanu, iznīcināšanu vai datu apstrādes pārtraukšanu izskatīšanu atbilstoši kompetencei organizē un lēmumu pieņem par datu apstrādi atbildīgās struktūrvienības vadītājs un informē datu subjektu par veiktajām darbībām vai atteikumu izpildīt pieprasījumu.
17. Ja personas datu apstrādei ir tiesisks pamats, datu subjekta pieprasījumu par datu apstrādes pārtraukšanu vai datu iznīcināšanu neizpilda.
19. Personas datus labo datu subjekta pieprasījumu saņemusī pašvaldības struktūrvienība atbilstoši kompetencei, pamatojoties uz personas sniegto informāciju, ja konstatē, ka dati, ko persona par sevi iepriekš sniegusi, ir nepilnīgi, novecojuši vai nepatiesi.
20. No citām iestādēm saņemtos personas datus pašvaldība s nodarbinātie paši nelabo un nedzēš, bet nosūta datu subjekta pieprasījumu iestādei, kas ir datu pirmavots, un informē datu subjektu par pieprasījuma pārsūtīšanu, ja vien ārējā normatīvajā aktā nav noteikts citādi.

IV. Personas datu nodošana

21. Pašvaldības rīcībā esošos personas datus var nodot trešajām personām - privātpersonām¹ un iestādēm (amatpersonām), pamatojoties uz:
- 21.1. rakstveida pieprasījumu;

¹ Fiziskā persona, privāto tiesību juridiskā persona vai šādu personu apvienība.

21.2. līgumu.

22. Personas datus pēc iestāžu (amatpersonu) individuāliem datu pieprasījumiem sniedz, ievērojot Noteikumu 3.pielikumā noteiktās prasības.
23. Ja personas datu nodošanai ir regulārs raksturs un datu saņēmējs ir uzskatāms par saņemamo personas datu pārzini, nodarbinātais, kas atbilstoši sava amata kompetencei vai pēc tiešā vadītāja norādījuma ir atbildīgs par līguma noslēgšanu, izvērtē līguma par datu nodošanu slēgšanas iespējas, ievērojot Noteikumu 3.pielikumā iekļautos pamatprincipus.
24. Līgumā par personas datu nodošanu līguma sagatavotājs norāda katra līdzēja statusu, līguma priekšmetu formulē tā, lai izslēgtu šaubas par personas datu apstrādes mērķi, tiesisko pamatu un datu apjomu. Līgumā iekļauj vismaz minimālās prasības personas datu aizsardzībai, kuras attiecīgajā gadījumā pēc datu aizsardzības speciālista norādījuma var papildināt:
 - 24.1. citam datu pārzinim - saskaņā ar Noteikumu 4. pielikumu;
 - 24.2. personas datu apstrādātājam - saskaņā ar Noteikumu 5.pielikumu.
25. Ja līgumu, kura izpildei nepieciešama personas datu apstrāde, plānots noslēgt publiskā iepirkuma rezultātā, atbildīgais par iepirkumu nodrošina, ka pretendentiem izvirzāmās personas datu aizsardzības prasības tiek saskaņotas ar datu aizsardzības speciālistu pirms iepirkuma uzsākšanas un iekļautas iepirkuma nolikumā vai tehniskajā specifikācijā, ja iepirkuma procedūra neparedz izstrādāt nolikumu. Ja atbildīgais par iepirkumu nevar nodrošināt datu aizsardzības speciālista prasību izpildi, viņš par to informē pašvaldības izpilddirektoru pirms iepirkuma uzsākšanas.
26. Ja pašvaldība nodod personas datus saskaņā ar līgumu, par līguma izpildi atbildīgais nodarbinātais vismaz reizi gadā pārbauda, vai līgumā noteiktais personas datu apstrādes mērķis, tiesiskais pamats un datu apjoms ir aktuāls, un, ja nepieciešams, ievērojot hierarhiju ierosina, izpilddirektoram līguma grozīšanu vai izbeigšanu.

V. Personas datu apstrādes darbību reģistrēšana un izmaiņu identificēšana

27. Datu aizsardzības speciālista pienākums ir uzturēt reģistru par visām personas datu apstrādes darbībām, ko veic pašvaldība. Reģistrā iekļauj informāciju, kurā izskaidrots visu apstrādes darbību mērķis un noteikumi.
28. Reģistrs ir pieejams visām ieinteresētajām personām.
29. Struktūrvienību vadītāji reģistra uzturēšanai veic personas datu apstrādes analīzi un sniedz datu aizsardzības speciālistam reģistrā iekļaujamo informāciju.
30. Datu aizsardzības speciālists, pamatojoties uz pašvaldības struktūrvienību vadītāju sagatavoto personas datu apstrādes analīzi, identificē reģistrā nepieciešamās izmaiņas un pieprasa informāciju reģistra aktualizēšanai struktūrvienību vadītājiem.
31. Struktūrvienību vadītāji informē datu aizsardzības speciālistu par plānotajām izmaiņām personas datu apstrādes darbībās, pēc kuru novērtēšanas datu aizsardzības speciālists informē pašvaldības izpilddirektoru par nepieciešamību veikt novērtējumu par plānoto izmaiņu ietekmi uz datu subjektu tiesībām vai interesēm datu aizsardzības jomā.
32. Struktūrvienības vadītājs vadītāja uzdevumā, sadarbojoties ar datu aizsardzības speciālistu, sagatavo izmaiņu ietekmes novērtējumu.
33. Ja datu aizsardzības speciālists konstatē trūkumus personas datu aizsardzībā, tas kopā ar atbildīgo par personas datu apstrādi sagatavo trūkumu novēršanas plānu, ko apstiprina vadītājs.

VI. Noslēguma jautājums

34. Noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to izdošanas.

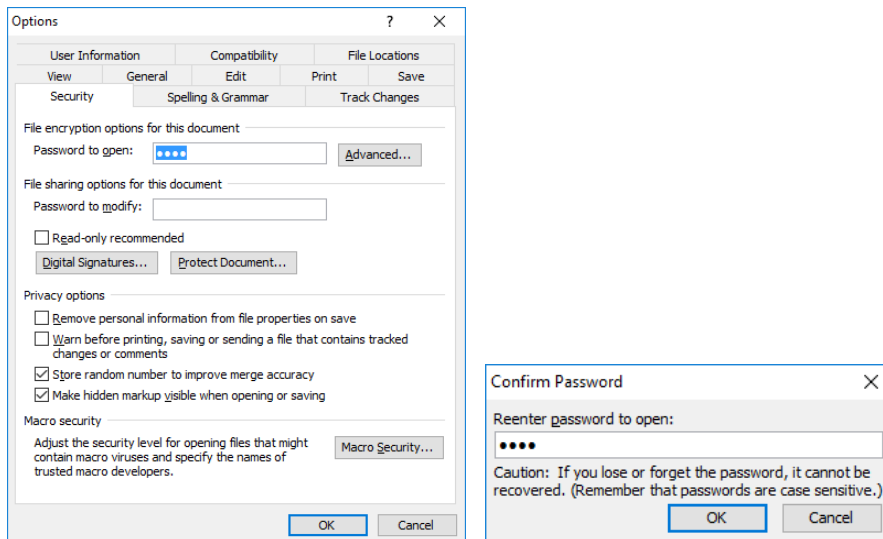
Valkas novada pašvaldības domes priekšsēdētājs

V.A.Krauklis

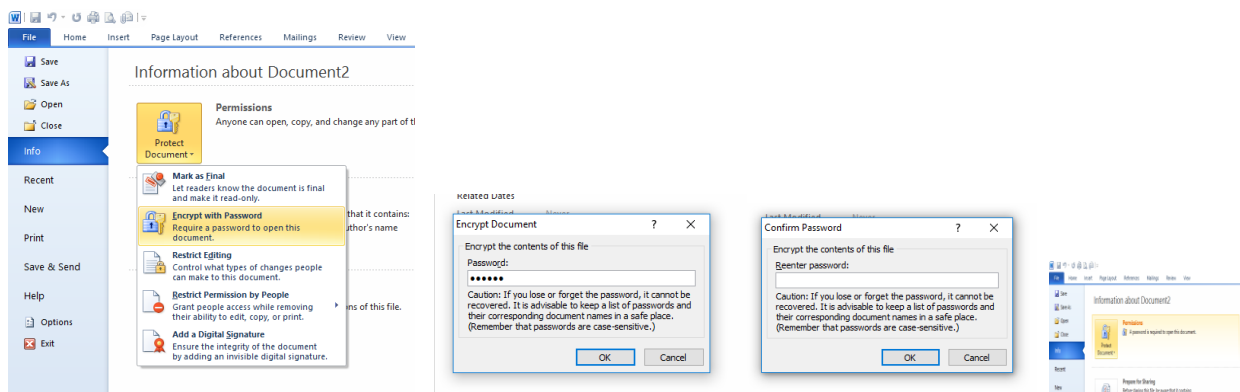
Dokumentu aizsardzība ar paroli, nosūtot ar elektronisko pastu

1. Personas datus saturošus dokumentus, nosūtot ar elektronisko pastu ārpus pašvaldības, aizsargā ar paroli.
2. Paroli dokumenta atvēršanai paziņo dokumenta saņēmējam pa tālruni vai nosūta uz dokumenta saņēmēja citu elektronisko pastu pirms dokumenta nosūtīšanas.
3. *MS Office Excel* vai *Word* dokumentā paroli ievada, izpildot komandu:

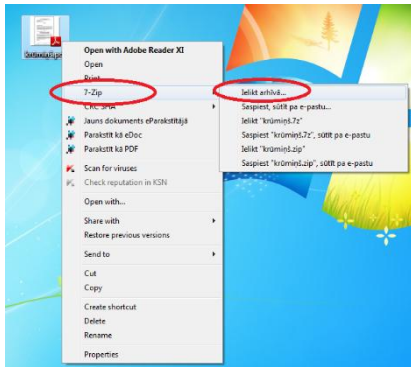
Tools -> Options -> Security -> Password (ievada paroli, apstiprina un saglabā datni)



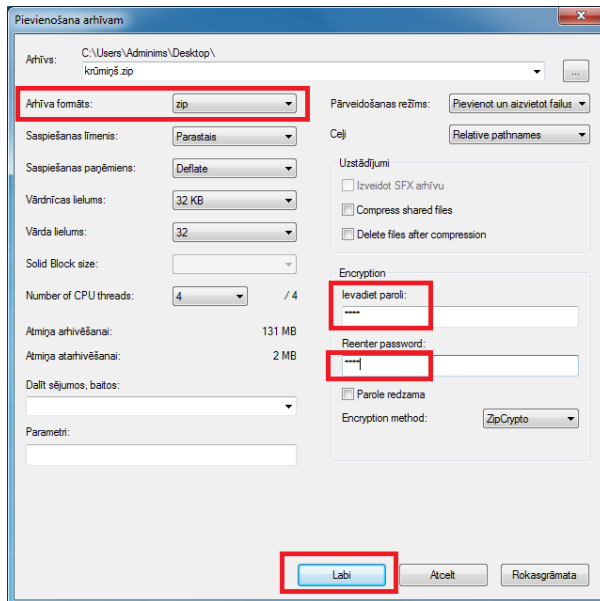
4. *MS Office Excel* vai *Word* dokumentā paroli ievada, izpildot komandu:
File -> Info -> Protect Workbook (Document) -> Encrypt with Password (ievada paroli, apstiprina un saglabā datni)



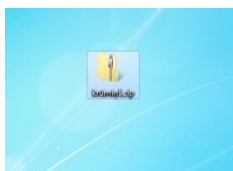
5. PDF dokumentu aizsargā, arhivējot ar paroli:
5.1. Nospiež uz PDF dokumenta labo peles pogu, izvēlnē nospiež uz „7-Zip”, papildus izvēlnē nospiež uz „Ielikt arhīvā...”



5.2. „Arhīva formāts” nomaina uz „zip”, Laukā „Ievadiet paroli” ieraksta paroli, laukā „Reenter password” atkārtoti ieraksta to pašu paroli un spiež „Labi”.



5.3. Pēc paroles ievadīšanas tajā pašā mapē, kur bija sākotnējais dokuments, izveidojas arhivēts „Zip” fails ar uzstādīto paroli un tādu pašu nosaukumu kā sākotnējam dokumentam.



Personas datu sniegšana privātpersonai

1. Pēc rakstiska personas datu pieprasījuma saņemšanas nodarbinātais pārbauda, vai informācijas pieprasītājs ir identificējams:
 - 1.1. vai iesniegumā ir informācijas pieprasītāja vārds, uzvārds, adrese, kur nosūtāma informācija, ja informāciju pieprasa fiziska persona;
 - 1.2. vai informācijas pieprasījumā ir norādīts pieprasītāja nosaukums un juridiskā adrese, ja informāciju pieprasījusi juridiska persona;
 - 1.3. vai informācijas pieprasījums ir parakstīts (pašrocīgi, ar drošu elektronisko parakstu vai izmantojot portālā www.latvija.lv pieejamos identifikācijas līdzekļus, vai arī Eiropas Savienībā atzītus identifikācijas līdzekļus).
2. Pēc informācijas pieprasītāja identificēšanas un pilnvarojuma pārbaudes, ja informāciju pieprasa pārstāvis, nodarbinātais pārbauda, vai pieprasījums ir pamatots, vai ir norādīts informācijas izmantošanas mērķis, izņemot, ja informāciju pieprasa pats datu subjekts, vai ir skaidrs pieprasīto datu apjoms, vai ir pietiekamas ziņas, kas ļauj identificēt datu subjektu, un vai pastāv vismaz viens no 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 - Datu regula) 6.panta pirmajā daļā vai 9.panta otrajā daļā paredzētajiem datu apstrādes nosacījumiem, kā arī, ievērojot Datu regulas 6.panta otrās un ceturtās daļas, kā arī 9.panta pirmās un ceturtās daļas nosacījumus.
3. Saņemot personas datu pieprasījumu, kas nav parakstīts pašrocīgi vai ar drošu elektronisko parakstu vai izmantojot portālā www.latvija.lv pieejamos autentifikācijas līdzekļus, nodarbinātais informē pieprasītāju par šo trūkumu un nosaka termiņu trūkuma novēršanai. Ja pieprasītājs noteiktajā termiņā trūkumu nenovērš, nodarbinātais sagatavo atbildi par atteikšanos izpildīt pieprasījumu, jo tas nav noformēts saskaņā ar tiesību normām.
4. Pozitīva pārbaudes rezultāta gadījumā nodarbinātais sniedz personas datus, ievērojot pieprasīto datu apjomu, 15 dienu laikā no pieprasījuma saņemšanas dienas, ja informācijai nav nepieciešama papildu apstrāde, vai 10 dienu laikā, ja personas datus pieprasīts sniegt tikai elektroniskā veidā un tai nav nepieciešama papildu apstrāde.
5. Ja objektīvu iemeslu dēļ 15 dienu laikā nav iespējams sniegt pieprasītos personas datus, nodarbinātais 15 dienu laikā no pieprasījuma saņemšanas informē pieprasītāju par to, ka atbilde tiks sniegta 30 dienu laikā.
6. Ja no pieprasījuma satura un tiesību normām izriet, ka personai ir tiesības saņemt prasītos datus, bet pienācīgai pieprasījuma izpildei ir nepieciešama papildinformācija vai sniegtās ziņas ir jāprecizē, nodarbinātais par to nekavējoties informē pieprasītāju, konkrēti norādot, kāda papildinformācija ir nepieciešama vai kādas ziņas ir jāprecizē.
7. Ja nodarbinātais konstatē, ka tiesību normas nedod tiesības pieprasītājam saņemt personas datus, ievērojot Administratīvā procesa likuma normas, nodarbinātais sagatavo lēmuma projektu par personas datu sniegšanas atteikumu.
8. Ja nodarbinātais konstatē, ka no pieprasījuma satura un tiesību normām izriet, ka personas pieprasījums ir apmierināms daļēji, nodarbinātais pieprasījumu apmierina attiecīgajā daļā, izsniedzot informāciju, bet pārējā daļā norāda pamatojumu, kādēļ pieprasījums nav izpildāms.

Personas datu sniegšana iestādei (amatpersonai) pēc individuāla pieprasījuma

1. Saņemot no iestādes personas datu pieprasījumu, nodarbinātais pārbauda, vai pieprasījumā ir norādīts informācijas izmantošanas mērķis, vai ir skaidrs pieprasīto datu apjoms, vai ir pietiekamas ziņas, kas ļauj identificēt datu subjektu, vai tiesību normas paredz iestādei ievākt pieprasītos datus un vai pastāv vismaz viens no 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 - Datu regula) 6.panta pirmajā daļā vai 9.panta otrajā daļā paredzētajiem datu apstrādes nosacījumiem.
2. Ja iestādes pieprasījums atbilst visām 1.punktā minētajām prasībām, nodarbinātais sniedz iestādei pieprasītās ziņas.
3. Ja no pieprasījuma nav saprotams, vai iestādei ir tiesības ievākt pieprasītās ziņas, nodarbinātais iestādes tiesības pārbauda pēc tā normatīvā akta, kas nosaka, kādi fakti iestādei ir jāpārbauda pirms attiecīgā lēmuma pieņemšanas.
4. Ja no informācijas pieprasījuma nav saprotams un nodarbinātajam neizdodas noskaidrot, vai tiesību normas paredz iestādei ievākt pieprasītos datus, vai iestādes pieprasījumā nav norādīts informācijas izmantošanas mērķis vai nav skaidrs pieprasīto datu apjoms, vai trūkst ziņu nepārprotamai datu subjekta identificēšanai, nodarbinātais sagatavo iestādei vēstuli ar lūgumu rakstveidā precizēt informācijas pieprasījumu.
5. Ja nepastāv neviens no Datu regulas 6.panta pirmajā daļā vai 9.panta otrajā daļā paredzētajiem datu apstrādes nosacījumiem, nodarbinātais sagatavo informācijas sniegšanas atteikuma vēstuli, kurā norāda konstatēto trūkumu un vienu no Administratīvā procesa likuma 53.pantā minētajiem sadarbības atteikuma iemesliem, ja informācija pieprasīta sakarā ar kādu administratīvo lietu, vai Valsts pārvaldes iekārtas likuma 56.pantā minētajiem sadarbības atteikuma iemesliem.

Līgumā ar personas datu saņēmēju (pārzini) iekļaujamās minimālās prasības personas datu aizsardzībai

1.Datu:

- 1.1. nodošanas mērķis un tiesiskais pamats;
- 1.2. nodošanas ilgums (līguma termiņš);
- 1.3. subjektu kategorijas un apjoms;
- 1.4. nodošanas veids un kārtība.

2. Pušu saistības, kur paredz visus vai atsevišķus no šādiem pienākumiem:

- 2.1. līguma izpildes ietvaros iegūtos fizisko personu datus puses apstrādā tikai ar mērķi nodrošināt līgumā noteikto saistību izpildi, ievērojot 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](#)), Fizisko personu datu apstrādes likuma un citu normatīvo aktu prasības;
- 2.2. puses veic atbilstošus tehniskos un organizatoriskos pasākumus, lai nodrošinātu un spētu uzskatāmi parādīt, ka fizisko personu datu apstrāde notiek saskaņā ar fizisko personu datu apstrādi reglamentējošajiem normatīvajiem aktiem;
- 2.3. pēc pašvaldības rakstiska pieprasījuma datu saņēmējs nodrošina nepieciešamo atbalstu personas datu aizsardzības pārkāpumu un datu subjektu pieprasījumu gadījumos.

**Līgumā ar personas datu apstrādātāju iekļaujamās minimālās prasības
personas datu aizsardzībai**

1. Datu:
 - 1.1. apstrādes mērķis un tiesiskais pamats;
 - 1.2. apstrādes ilgums (līguma termiņš);
 - 1.3. apstrādei nodoto datu subjektu kategorijas un apjoms;
 - 1.4. apstrādes veids un kārtība.
2. pašvaldības tiesības un pienākumi:
 - 2.1. rakstveidā sniegt saistošus norādījumus par datu apstrādei piemērojamiem tehniskiem un organizatoriskiem pasākumiem;
 - 2.2. kontrolēt apstrādātāja spēju izpildīt līgumu un savus pienākumus, kā arī nodrošināt datu drošību;
 - 2.3. vienpusēji izbeigt līgumu, ja apstrādātājs nepilda uzņemtās saistības vai neveic pietiekamus pasākumus datu aizsardzībai.
3. Apstrādātāja pienākumi:
 - 3.1. datus apstrādāt tikai pēc pašvaldības dokumentētiem norādījumiem;
 - 3.2. nodrošināt, ka personas, kuras ir iesaistītas apstrādē, ir apņēmušās ievērot konfidencialitāti;
 - 3.3. nodrošināt, ka personas, kuras ir iesaistītas apstrādē, neapstrādā datus bez vai neatbilstoši pašvaldības dokumentētiem norādījumiem;
 - 3.4. īstenot atbilstīgus tehniskus un organizatoriskus pasākumus, lai nodrošinātu datu konfidencialitāti, integritāti, pieejamību, tai skaitā, lai laicīgi atjaunotu datu pieejamību gadījumā, ja noticis fizisks vai tehnisks negadījums;
 - 3.5. bez iepriekšējas pašvaldības rakstiskas atļaujas nepiesaistīt citu apstrādātāju; cita apstrādātāja piesaistes gadījumā nodrošināt, ka papildu apstrādātājs ievēro visus tos pašus pienākumus attiecībā uz pašvaldības datu apstrādi, kādi ir noteikti primārajam apstrādātājam, kā arī pirms jauna apakšapstrādātāja piesaistes līgumā pašvaldībai sniedz šādu informāciju par apakšapstrādātāju: nosaukums, reģistrācijas numurs, juridiskā adrese un darbības, kuru veikšanai to plānots piesaistīt;
 - 3.6. ņemot vērā nodoto datu apstrādes raksturu, sniegt pašvaldībai informāciju datu subjekta tiesību īstenošanai;
 - 3.7. nekavējoties paziņot pašvaldībai par datu aizsardzības pārkāpuma konstatēšanu un 24 stundu laikā sniegt pašvaldībai šādu informāciju:
 - 3.7.1. personas datu aizsardzības pārkāpuma apraksts, raksturs, datums, laiks un ilgums, rašanās cēlonis, iespējamās sekas pašvaldībai un datu subjektam;
 - 3.7.2. personas datu aizsardzības pārkāpumā skarto personu skaits;
 - 3.7.3. apstrādātāja veiktie pasākumi personas datu aizsardzības pārkāpuma novēršanai, apturēšanai;
 - 3.8. ņemot vērā nodoto datu apstrādes raksturu un pieejamo informāciju, sniegt pašvaldībai atbalstu datu aizsardzības pārkāpumu fiksēšanā un paziņošanā uzraudzības iestādei vai datu subjektam;
 - 3.9. ņemot vērā nodoto datu apstrādes raksturu un pieejamo informāciju, sniegt pašvaldībai atbalstu novērtējuma par ietekmi uz datu aizsardzību veikšanā vai iepriekšējās apspriešanās ar datu uzraudzības iestādi nodrošināšanā;
 - 3.10. pēc līgumsaistību izbeigšanas saskaņā ar pašvaldības norādījumiem dzēst vai atdot visus datus, tai skaitā, dzēšot visas kopijas;
 - 3.11. sniegt pašvaldībai visu informāciju, lai apliecinātu apstrādes darbību atbilstību Eiropas Parlamenta un Padomes Regulai (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 - Datu regula), kā arī nodrošināt pašvaldībai piekļuvi apstrādātāja telpām un informācijai;
 - 3.12. iecelt datu aizsardzības speciālistu, ja tas nepieciešams saskaņā ar Datu regulas noteikumiem;
 - 3.13. sadarboties ar uzraudzības iestādi, ja tā īsteno savas izmeklēšanas pilnvaras, tai skaitā nodrošināt piekļuvi apstrādātāja telpām, kur tiek veikta nodoto datu apstrāde;
 - 3.14. informēt pašvaldību par jebkuru saņemto datu subjekta pieprasījumu saistībā ar nodoto datu apstrādi;
 - 3.15. sniegt atbildi uz pieprasījumu tikai tad, ja pašvaldība to ir rakstiski atļāvusi darīt;
 - 3.16. apmācīt apstrādātāja darbiniekus par datu aizsardzības jautājumiem un pašvaldības norādījumiem attiecībā uz nodoto datu apstrādi.